

توفر عليها
أ.د شعبان عبد العزيز خليفة



الدار المصرية اللبنانية

دائرة المعارف العربية

في علوم

الكتب والمكتبات والمعلومات



16 عبد الخالق ثروت - ص . ب 2022 برقيا دار شادور - القاهرة - ت : 3923525 - 3936743 - فاكس : 3909618

رقم الإيداع : 2000 / 16299

الترقيم الدولي : 7 - 637 - 270 - 977

تجهيزات فنية : الإسراء ت : 3143632

طبع : أمون ت : 7944356 - 7944517

الطبعة الأولى : شوال 1421 هـ - يناير 2001 م

دائرة المعارف العربيَّة
في علوم
الكتب والمكتبات والمعلومات

المجلد الخامس

الأردن، المكتبات في - الأسبوع الوطني للمكتبات

توفر عليها

أ.د. شعبان عبد العزيز خليفة

الناشر

الدار المصرية اللبنانية


بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة المجلد الخامس

يجيء هذا المجلد الخامس من دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات فى ظروف عامة بالغة القسوة ونحمد الله سبحانه أن أعاننى على إعداده فى ظل تلك الظروف، وأعان الناشر على نشره.

ينطوى هذا المجلد على عدد من الموضوعات هى: الأردن، أرستوفانيس، إرشاد القاصد، الأرشيف، أرشيف الفيلم القومى البريطانى، الأرشيف الوطنى الأمريكى، الأرقام فى رحلة النشوء والارتقاء، الأرقام العربية، الأرقام المزدوجة، أسبانيا، الأسبوع الوطنى للمكتبات.

ويصدر هذا المجلد بعد التكريم الدولى لصاحب هذه الدائرة ضمن ثلاثين شخصية مصرية وعالمية حيث قام صالون الشهرة العالمية للرواد بتكريم ثلاثين شخصية دولية من بينهم مصريون فى شهر مارس سنة ٢٠٠٠ وذلك فى رحاب جامعة عين شمس بالقاهرة.

والمؤلف والناشر يأملان أن ينتفع بهذا المجلد وسائر مجلدات الدائرة والله سبحانه من وراء القصد،

أ. د. شعبان عبد العزيز خليفة

الأردن ، المكتبات فى

Jordan, Libraries in

مقدمة

الأردن هى المملكة الأردنية الهاشمية إحدى دول جامعة الدول العربية، وتقع فى جنوب غربى آسيا، تحدها سوريا من الشمال والعراق من الشرق، والمملكة العربية السعودية فى الشرق والجنوب وخليج العقبة فى الجنوب واسرائيل فى الغرب. تبلغ المساحة الكلية نحو ٩٧٩٤٠ كيلو مترًا مربعًا (حوالى ٣٧٧٣٧ ميلاً مربعًا) بما فى ذلك الضفة الغربية المحتلة من قبل اسرائيل التى تصل إلى ٥٦٥٠كم٢ (٢١٨١ ميلاً مربعًا). أى أن مساحة الأردن الحقيقية هى ٩٢٢٩٠كم٢. ويصل عدد السكان فى نهاية القرن العشرين إلى نحو أربعة ملايين ونصف المليون من بينهم نحو مليون نسمة فى الضفة الغربية. وتعتبر الأردن دولة داخلية مغلقة إلا من شريط ساحلى صغير لا يزيد عن ٢٥كم على خليج العقبة الذى تشترك فيه مع السعودية ومصر وإسرائيل. وتقع الأردن على هضبة صخرية مرتفعة تنحدر نحو وادى الأردن والبحر الميت وخليج العقبة. ويغلب على الأردن الطابع الصحراوى والشعب الأردنى شعب عريق ذو تاريخ طويل حافل بالعلم والثقافة واللغة الرسمية هى العربية وتنتشر الإنجليزية انتشارًا واسعًا بين السكان. وتعمل الغالبية العظمى من السكان بالزراعة والتجارة والتعدين والرعى، وقد بدأت الصناعة والتحضر فى الدخول إلى البلاد. ويتركز السكان فى ثلاث مدن رئيسية هى عمان العاصمة، والزرقاء إلى الشرق من البلاد وإربد إلى الشمال وحول وادى الأردن فى مساحة خمسة آلاف كيلو متر مربع.

ولقد ظهرت الأردن كإمارة تحت الوصاية البريطانية بعد انهيار الدولة العثمانية عقب الحرب العالمية الأولى وكانت تعرف آنذاك بإمارة شرق الأردن ١٩١٧ ـ ١٩٤٧ وقد استقلت بعد الحرب العالمية الثانية وعرفت باسم «المملكة الأردنية الهاشمية» وقد ضمت الضفة الغربية لنهر الأردن من سنة ١٩٤٨ وحتى ١٩٦٧. والمعلومات التى سنقدمها فى

هذا البحث تتصل أساسًا بشرق الأردن لأن الضفة الغربية إما أنها كانت تحت الاحتلال أو أخذت طريقها إلى السلطة الفلسطينية.

ومن المعروف أنه طبقًا لمعاهدة وقعت فى لندن فى الثانى والعشرين من مارس سنة ١٩٤٦م اعترفت بريطانيا بشرق الأردن كإمارة مستقلة ذات سيادة. وفى الخامس والعشرين من مايو من نفس سنة ١٩٤٦م أعلن الأمير عبد الله - جد الملك حسين والد الملك عبد الله الحالى - ملكًا على البلاد. وتحولت المملكة إلى الاسم الحالى فى السابع عشر من يونية ١٩٤٦.

وترجع صلتنا بالأردن من الناحية التاريخية إلى نحو ٢٠٠٠ ق.م، حيث استقر الإنسان على حافة الهلال الخصيب وجنح نحو الزراعة وترك الرعى، وقد كشفت الحفريات عن أدوات وفئوس حجرية فى تلك المنطقة. وقد دلت تلك الحفريات عن مدن موغلة فى القدم فى تلك المنطقة تتحلقها سلسلة من القرى. وهنا أيضًا فى هذه المنطقة على السواحل الشمالية للبحر الميت تم اكتشاف مخطوطات وادى قمران التى تعزى إلى جماعة الإسينيين وترجع إلى المائة الثالثة قبل الميلاد، وقد تم ذلك الاكتشاف سنة ١٩٤٧ وما بعدها. وهذه المنطقة أيضًا نبعت منها اليهودية والمسيحية وكثيرًا ما يشار إليها على أنها مهد الحضارات، وعلى مدار التاريخ كانت ملتقى طرق القوافل والتجارات بين آسيا وإفريقيا. وقد شهدت سلسلة متعاقبة من الغزوات والحروب، وتعاقب الدول والدويلات ولذلك كانت الأردن جزءًا من امبراطوريات ودول عديدة: الآشوريون، البابليون، الفرس، اليونان، الرومان، البيزنطيون، العرب، العثمانيون، الإنجليز ولذلك كانت الأردن بوتقة انصهرت فيها ثقافات عديدة مختلفة تركت بصماتها وتأثيراتها على شعوب المنطقة بدرجات متفاوتة.

وكان للإسلام أثر عظيم على المنطقة وقد أسرى بالرسول الكريم من المسجد الحرام إلى المسجد الأقصى الذى باركه الله وعرج به إلى السماء من هناك ولذلك فإنه بين ٦٣٦ و١٩١٧م أصبحت الأردن ولاية اسلامية فى ظل الأمويين والعباسيين والعثمانيين. وقد جرى على المكتبات والكتب فى الأردن فى العصور الإسلامية

المختلفة ما جرى عليهما فى سائر أنحاء الامبراطورية الإسلامية فأسست فيها أنواع عديدة من المكتبات وازدهرت فيها حركة الوراقة والنشر والتأليف والترجمة. ولعله من نافلة القول هنا بأن المسجد الأقصى تحول منذ القرن السابع الميلادى إلى مركز تعليمى وبحثى ضخم لعلوم الدين واللغة ومن المؤكد أنه ضم مكتبة كبيرة نمت على مر العقود شأنها فى ذلك شأن مكتبات الجوامع الكبيرة فى العالم الإسلامى. ومن المعروف أن الحروب الصليبية التى نشبت فى المنطقة كان لها أثر مدمر على المكتبات والحركة المكتبية فى القدس خاصة اعتباراً من نهاية القرن الحادى عشر الميلادى. وقد وقعت الأردن فى قبضة الصليبيين منذ ذلك التاريخ حتى استردها صلاح الدين الأيوبى منهم فى نهاية القرن الثانى عشر وعادت المنطقة إلى حظيرة الإسلام مرة أخرى وإن كانت لا تزال تعانى من آثار تلك الحملات الصليبية حتى اليوم.

وينظر البعض إلى الحملة الفرنسية على مصر وفلسطين والأردن سنة ١٧٩٨م على أنها بداية جديدة لعلاقات ثقافية وفكرية واسعة بين المنطقة وأوروبا. ففى خلال القرن التاسع عشر أخذ كثير من المكتبات الشخصية فى الظهور فى الأردن أو أعيد تنظيمها وإحياؤها، كما ظهر بعض مكتبات الإرساليات فى القدس خاصة ومن بينها مكتبة سانت سافيور التى ترجع جذورها إلى سنة ١٥٥٨م.

وفى خلال القرن التاسع عشر والنصف الأول من القرن العشرين قامت البعثات المسيحية بإنشاء العديد من المكتبات من بينها على سبيل المثال مكتبة البطريركية الأرثوذكسية التى أسست سنة ١٨٦٥ ويبلغ عدد مجلداتها نحو خمسة آلاف مجلد، ومكتبة المدرسة الأمريكية للدراسات الشرقية التى أسست سنة ١٩٠٧ وبلغت مجلداتها نحو سبعة آلاف مجلد ومكتبة متحف آثار فلسطين التى قامت سنة ١٩٢٨ وربت مجلداتها على ثلاثين ألف مجلد ومكتبة عكا فى القدس والتى وصلت إلى نحو اثنين وعشرين ألف مجلد.

ولم يكن هناك قبل خمسينات القرن العشرين سوى عدد محدود من المكتبات فى الأردن فإلى جانب المجموعات المحدودة من الكتب كمًا ونوعًا فى المساجد، كان هناك عدد محدود من المكتبات المدرسية لا يزيد عن خمس عشرة مكتبة أولها مكتبة مدرسة

السلط الثانوية التى أسست سنة ١٩٢٦. ويمكننا مطمئنين أن نقول بأن الحركة المكتبية الحديثة فى الأردن بدأت فى نهاية الخمسينات بعد بعثة اليونسكو إلى البلاد سنة ١٩٥٥. وفى أوائل الستينات نصادف ثلاثة أحداث مكتبية كبيرة هناك: مكتبة عمان العامة التى أسست سنة ١٩٦٠، إنشاء الجامعة الأردنية ومكتباتها سنة ١٩٦٢، تأسيس جمعية المكتبات الأردنية فى ديسمبر ١٩٦٣.

يقول يوسف قنديل بأن عقد الستينات قد شهد إلى جانب مكتبات الجامعة الأردنية، إنشاء ست مكتبات لمعاهد متوسطة، وست مكتبات عامة واثنتى عشرة مكتبة متخصصة وثلاثة عشر مكتبة مدرسية إلى جانب ما وجد فى عقد الخمسينات (٢٣ مكتبة مدرسية، أربع مكتبات معاهد متوسطة، عشر مكتبات متخصصة، أول مكتبة عامة فى إربد).

وفى عقد السبعينات تم تأسيس ثمانية وثلاثين مكتبة متخصصة أبرزها مكتبة الجمعية العلمية الملكية، كما تم إنشاء أربعة وأربعين مكتبة مدرسية وثمان مكتبات لكليات متوسطة وثلاث مكتبات عامة ومكتبة جامعة اليرموك. وفى عقدى الثمانينات والتسعينات استمر المد المكتبى كمًا ونوعًا فى الأردن مع التوسع الهائل فى التعليم قبل الجامعى والتعليم الجامعى وإنشاء الجامعات الأهلية. وفى سنة ٢٠٠٠ كانت صورة المكتبات فى الأردن علي النحو الآتى حسبما وردت عند يوسف قنديل.

الفئة	العدد	المقتنيات من الكتب	الدوريات
المكتبات الجامعية	١١	١,٠١٨٨٤٤	٣٧٤١
مكتبات كليات المجتمع	٥٣	٥٥٧,٧٢١	١٥٧٤
المكتبات المدرسية (ت)	٤٩٣	١,٣٥٧,٧٧٦	٢٩٦٧
المكتبات العامة	٩١	٥٠٠,٠٠٠	٢٠٧٣
مكتبات الأطفال	٣٠	٧٨,٠٠٠	٥٤
المكتبات المتخصصة	٨٠	٥٠٠,٠٠٠	٤,٩٢٨

ونصادف إحصاء آخر يرجع إلى سنة ١٩٨٧ يجعل من المكتبات الجامعية أربعة فقط وذلك قبل الطفرة الأخيرة فى إنشاء الجامعات الأهلية، ويجعل مكتبات كليات المجتمع سبعة وخمسين وربما تكون أربعة كليات قد أقفلت أبوابها. وكانت المكتبات العامة فى ذلك الإحصاء خمسة وأربعين ويعنى ذلك أنه فى غضون ثلاثة عشر عامًا تضاعف عدد تلك المكتبات، كما يسجل ذلك الإحصاء عدد المكتبات المتخصصة على أنه ١٠٤ مكتبة أى أن إحصاء ٢٠٠٠ يقل بنحو ٢٤ مكتبة عن إحصاء ١٩٨٧؛ الذى أوردته دائرة معارف اتحاد المكتبات الأمريكية فى طبعتها الثالثة سنة ١٩٩٣.

ومهما يكن من أمر فإن صورة المكتبات والحركة المكتبية فى الأردن هى صورة مشرقة فى إطار عدد السكان والظروف التى تعيشها الأردن.

المكتبة الوطنية

أنشئت المكتبة الوطنية كمكتبة عامة للعاصمة عمان سنة ١٩٦٠ وقد صدر فى سنة ١٩٩٠ نظام جديد لوزارة الثقافة بمقتضاه أصبحت تلك المكتبة مكتبة وطنية للدولة.

وتقوم مكتبة عمان الوطنية هذه بدور المكتبة العامة والوطنية فى وقت واحد حيث تسعى إلى جمع وحفظ الإنتاج الفكرى الوطنى الأردنى وعيون الإنتاج الفكرى العربى والأجنبى. وقد وصل عدد مجلدات الكتب فى نهاية القرن العشرين ١٩٩٩ نحو مائة وعشرين ألف مجلد كما بلغ عدد الدوريات إلى نحو ستمائة عنوان وربا عدد المواد السمعية البصرية على ألف وخمسمائة مادة ويعمل بها نحو ثلاثين من أمناء المكتبات ليس بينهم سوى خمس من المؤهلين مكتبيًا. وتحتل المكتبة جناحًا مكوناً من ثلاثة طوابق فى مبنى البلدية القديم. وتتألف المكتبة من قاعة مطالعة للكبار ومكتبة أطفال وصالة عرض وقاعة محاضرات عامة إضافة إلى مخازن الكتب. وتتمتع المكتبة بالإيداع القانونى وهى تصدر الآن البيليوجرافية الوطنية الأردنية خلفًا لجمعية المكتبات الأردنية فى هذا الصدد. وهذه المكتبة مستودع لمطبوعات اليونسكو والأمم المتحدة.

وفى سنة ١٩٧٥ كان قد أنشىء المركز القومى للتوثيق وحل محله بعد سنتين

أى فى سنة ١٩٧٧ إدارة التوثيق القومى والمكتبات والتى أعيدت تسميتها لتصبح قسم المكتبات والأرشيف الوطنى وهو الذى أنيط به الإعداد للمكتبة الوطنية.

المكتبات العامة فى الأردن

كما كشف الجدول السابق يربو عدد المكتبات العامة فى الأردن عن تسعين مكتبة منتشرة فى جميع أنحاء البلاد. ومن الجدير بالذكر أن إنشاء المكتبات العامة هو مسئولية المحليات. وكما أشرت سابقًا كانت أول مكتبة عامة فى الأردن هى تلك التى قامت فى إربد سنة ١٩٥٧. وقد توفرت بعثة اليونسكو على إنشائها كمشروع تجريبى. وتبلغ مجموعات هذه المكتبة الآن نحو ثلاثين ألف مجلد وبها قسم خاص منفصل للأطفال؛ ويصل عدد العاملين بها نحو خمسة عشر موظفًا ومن بين المكتبات العامة التى يجب أن تذكر هنا مكتبة مدينة الزرقاء العامة ومكتبة السلط العامة. وقد أنشئت مكتبة الزرقاء العامة سنة ١٩٦٥ وتصل مجموعاتها من الكتب نحو خمسة عشر ألف مجلد ومائة دورية وتخدم مجتمعًا من السكان يدور حول أربعمائة ألف نسمة. أما مكتبة السلط العامة فقد أنشئت هى الأخرى فى الستينات ويدور عدد الكتب بها حول عشرة آلاف مجلد وعدد الدوريات حول ثلاثين دورية وتخدم مجتمعًا من السكان يربو قليلاً على ثلاثين ألف نسمة.

وتتوزع المكتبات العامة فى الأردن على تبعيات مختلفة من بينها أمانة عمان الكبرى والبلديات والمؤسسات الخاصة والجمعيات والمراكز الثقافية الأجنبية. ومن الجدير بالذكر هنا أن مؤسسة عبد الحميد شومان قد أنشأت منذ سنة ١٩٨٦ مكتبة عامة ومركز معلومات يصل عدد المجلدات فيها إلى نحو خمسين ألف مجلد من الكتب ونحو ١٥٠٠ دورية وتقدم خدمات مكتبية على مستوى عالٍ وتستخدم أحدث التكنولوجيات فى أعمالها.

ويصور الجدول الآتى أهم المكتبات العامة فى الأردن:

المكتبة	الموقع	سنة التأسيس
المكتبة العامة لبلدية إربد	إربد	١٩٥٧
المكتبة العامة لأمانة عمان الكبرى	عمان	١٩٦٠
المكتبة العامة لبلدية الكرك	الكرك	١٩٦٣
مكتبة بلدية معان	معان	١٩٦٤
مكتبة بلدية الزرقاء	الزرقاء	١٩٦٥
مكتبة بلدية السلط	السلط	١٩٦٥
مكتبة بلدية العقبة	العقبة	١٩٦٥
مكتبة بلدية وادى السير العامة	وادى السير	١٩٦٧
المكتبة العامة لبلدية الرمثا	الرمثا	١٩٦٩
مكتبة بلدية المفرق	المفرق	١٩٧٤
المكتبة العامة لبلدية جرش	جرش	١٩٧٤
المكتبة العامة لبلدية الشونة الشمالية	الشونة الشمالية	١٩٧٩
المكتبة العامة لقضاء وادى موسى	وادى موسى	١٩٨١
المكتبة العامة للأغوار الشمالية	الكريمة	١٩٨٢
مكتبة بلدية سوف العامة	سوف	١٩٨٢
مكتبة بلدية مادبا	مادبا	١٩٨٣
المكتبة العامة لبلدية ذات راس	الكرك ذات راس	١٩٨٣
مكتبة بلدية الفحيص	الفحيص	١٩٨٣
المكتبة العامة لبلدية ذيبان	ذيبان	١٩٨٣
المكتبة العامة لبلدية الشونة الجنوبية	الشونة الجنوبية	١٩٨٤
المكتبة العامة لبلدية الزرقاء الهاشمية	الزرقاء	١٩٨٤
المكتبة العامة لبلدية ناعور	ناعور	١٩٨٤
المكتبة العامة لبلدية السخنة	السخنة	١٩٨٥
المكتبة العامة لبلدية الأزرق	الأزرق	١٩٨٥
المكتبة العامة لبلدية الرصيفة	الرصيفة	١٩٨٥
المكتبة العامة لبلدية كتم	كتم (محافظة إربد)	١٩٨٦

تابع جدول المكتبات العامة فى الأردن

المكتبة العامة لبلدية المشاريع	المشاريع(محافظة إربد)	١٩٨٦
المكتبة العامة لبلدية دير أبى سعيد	دير أبى سعيد (إربد)	١٩٨٦
المكتبة العامة لبلدية خرجا	خرجا (إربد)	١٩٨٦
المكتبة العامة لبلدية سحم الكفارات	سحم الكفارات (إربد)	١٩٨٦
مكتبة بلدية النعيمة	النعيمة (إربد)	١٩٨٧
مكتبة بلدية دير علا	دير علا (البلقاء)	١٩٨٧
مكتبة الرميمين العامة	الرميمين (البلقاء)	١٩٨٧
المكتبة العامة لبلدية ماحص	ماحص (البلقاء)	١٩٨٧
المكتبة العامة لبلدية الطفيلة	الطفيلة	١٩٨٧
المكتبة العامة لبلدية كفرنجة	كفرنجة	١٩٨٨
المكتبة العامة لبلدية عجلون	عجلون	١٩٨٨

وفى معظم الأحوال تعتبر مكتبات الأطفال جزءاً من المكتبات العامة وقليل منها هو الذى يقوم بذاته. ويمثل مكتبات الأطفال بأناقة شديدة مركز هيا الثقافى الذى يقدم خدمات متكاملة للطفل من بينها الخدمة المكتبية. وقد أنشىء هذا المركز سنة ١٩٧٦. وكان الملك حسين ـ رحمه الله ـ يدعم هذا المركز من ماله الخاص بنحو ٦٠٪ والباقى يأتى من جمعيات خيرية مختلفة. ويهدف مركز هيا هذا إلى تقديم خدمات مختلفة للأطفال ما بين ست سنوات و١٤ سنة وتقدم المكتبة خدماتها للأطفال الأعضاء برسوم رمزية حوالى عشرة دنانير فى السنة. ويعمل فى المكتبة التى تبلغ مقتنياتها نحو خمسة عشر ألف مجلد، ثلاثة من أمناء المكتبات أحدهم يحمل مؤهلاً مكتبيًا. وتقدم هذه المكتبة خدمات متنوعة من بينها الإعارة وتيسير الاطلاع الداخلى، وقص القصص

وعرض الأفلام السينمائية وأفلام الكرتون ومعارض الصور والرسومات. ويدير المكتبة مجلس خاص وعدد من اللجان من بينها جماعة أصدقاء المكتبة. ويمد المركز خدماته إلى الأطفال فى جنوبى البلاد فى الكرك والعقبة وغيرهما وقد خطط لإنشاء فروع له فى مناطق أخرى.

ومن الجدير بالذكر أن الخدمة المكتبية للأطفال فى الأردن قد شقت طريقها إليهم سنة ١٩٥٠ حين بدأت مكتبة المجلس البريطانى فى عمان بتقديم هذه الخدمة وتخصيص ركن للأطفال فيها. وفى عام ١٩٦١ قامت مكتبة أمانة العاصمة بإنشاء قسم للأطفال بها لم يلبث هذا القسم أن أصبح مكتبة قائمة بذاتها ومستقلة سنة ١٩٧٥ . وفى سنة ١٩٧١ توفرت جمعية أصدقاء الأطفال بتأسيس مكتبة لها فى جبل عمان، وأنشأت لها فروعًا فيما بعد فى عدة مناطق من البلاد وكانت الأولويات للمناطق ذات الكثافة السكانية العالية مثل جبل النصر ومخيم الحسين ومخيم حطين ومخيم البقعة والوحدات. وفى سنة ١٩٧٩ قام مركز الإنماء الاجتماعى بتأسيس مكتبة الأطفال به ولم تلبث أن أنشأت لها عدة فروع. وفى عام ١٩٨١م أنشئت مكتبة نادى أصدقاء الأطفال وفى الثمانينات والتسعينات تطورت مكتبات الأطفال فى الأردن تطورًا ملحوظًا وتعددت المؤسسات التى ترعاها ويبرز على رأس هذه المؤسسات مؤسستان هامتان هما: صندوق الملكة علياء ومؤسسة نور الحسين وهاتان المؤسستان توليان المناطق الريفية والنائية اهتمامًا خاصًا.

ويلاحظ أن أغلب مكتبات الأطفال شأنها فى ذلك شأن معظم المكتبات العامة ليس لها ميزانية مستقلة محددة ومعروفة بحيث تبنى عليها خطط مستقبلية أو يوضع على أساسها برنامج للاقتناء والخدمة. كذلك يلاحظ أن مكتبات الأطفال وسائر المكتبات العامة هناك لم تصمم أصلاً كى تكون مكتبات ولكنها كانت مبان أعدت لغرض آخر ثم لويت لتكون مكتبات ولا تتوافر فيها بطبيعة الحال صفات المبنى الجيد من الموقع المركزى وإمكانية التوسع مستقبلاً والسماح بالضوء الطبيعى والتهوية الطبيعية. وإن كانت هناك قلة من المكتبات تتوافر بها تلك الشروط. كذلك تعانى المكتبات العامة ومكتبات الأطفال من عدم ملاءمة الأثاثات والتجهيزات وعدم كفايتها؛ وإن كانت هناك قلة من تلك المكتبات يتوافر بها الأثاث والتجهيزات بالكم والكيف اللازمين.

أهم مكتبات الأطفال فى الأردن

اسم المكتبة	الموقع
	عمان
مكتبة أمانة عمان الكبرى (١٩٧٠)	(المركز) وسط البلد
وفروعها:	
مكتبة أطفال الأشرفية (١٩٧٥)	جبل الأشرفية
مكتبة حمزه بن عبد المطلب العام (١٩٨٧)	ماركا الشمالية ضمن مسجد حمزه حى المحطة
مكتبة الفتح للأطفال (١٩٨٧)	ضمن مسجد الفتح منطقة بسمان
مكتبة الهاشمى الشمالى العامة (١٩٨٧)	الهاشمى الجنوبى ضمن حديقة الملكة نور المعظمة
مكتبة الطفل/ حديقة الحسن (١٩٨٨)	القويسمة ضمن حديقة الحسن
مكتبة جمعية أصدقاء الأطفال (١٩٧١)	جبل عمان
مكتبة جمعية أصدقاء الأطفال (١٩٧٤)	جبل النصر
مكتبة جمعية أصدقاء الأطفال (١٩٨٤)	مخيم الحسين
مكتبة مركز هيا الثقافى (١٩٧٦)	الشميسانى
مكتبة مركز هيا الثقافى (١٩٧٩)	جبل الأشرفية
مكتبة مركز الإنماء الاجتماعى	حى نزال
مكتبة نادى أصدقاء الأطفال (١٩٨١)	جبل اللويبدة
مكتبة نادى أصدقاء الأطفال (١٩٨٢)	جبل عمان
مكتبة مركز نادى أصدقاء الأطفال (١٩٨٤)	القويسمة
	الضواحى
مكتبة مركز الإنماء الاجتماعى	صويلح/ الحى الشرقى
مكتبة أبو جابر للأطفال	الجويدة/ متنزه البلدية
مكتبة الأميرة بديعه الحسن	القويسمة/ إسكان الداخلية

تابع جدول مكتبات الأطفال فى الأردن

	الزرقاء
مكتبة الطفل/ بيرين	بيرين/ مبنى جمعية سيدان بيرن
مكتبة الطفل/ الزرقاء	الزرقاء/ مقابل سوق النصر
مكتبة الطفل/ الضليل	الضليل/ جمعية سيدات الضليل
مكتبة الطفل/ جمعية أصدقاء الطفل	مخيم حطين
مركز هيا الثقافى	الزرقاء/ الغويرية
	المفرق
مكتبة الطفل	المفرق/ حديقة الطفل
	إربد
مكتبة الطفل	شارع إيدون/ قرب جامعة اليرموك
مكتبة الأميرة إيمان	الحى الشمالى/ مبنى جمعية ربات البيوت
مكتبة الطفل/ يبلى	يبلى/ مبنى جمعية ربات البيوت
	معان والعقبة
مكتبة مركز هيا الثقافى	العقبة/ حديقة الطفل الثقافى
	الكرك
مكتبة مركز هيا الثقافى	الكرك/ حديقة الطفل

يقول يوسف قنديل فى كتابه «دراسات أردنية فى علم المكتبات والمعلومات» أنه صدر فى الأردن كتابان عن مكتبات الأطفال أحدهما من تأليف هيفاء شرايحة بعنوان «**أدب الأطفال**» صدرت طبعته الأولى سنة ١٩٧٨ والثانية عام ١٩٨٣ وهو من نشر مركز هيا الثقافى سابق الذكر. وثانيهما من تأليف سعيد أحمد حسن بنفس العنوان «أدب الأطفال» وصدر فى سنة ١٩٨٤. ومن جهة ثانية قامت مارى فاشة باصدار كتابين لمكتبات المدارس الابتدائية مما يدخل فى عداد مكتبات الأطفال أولهما **دليل المدارس المكتبى** سنة ١٩٧٦ والثانى **دليل المدرس فى انشاء مكتبة**؛ فى نفس السنة أيضًا.

المكتبات المدرسية فى الأردن

المكتبات المدرسية عمومًا في الأردن عبارة عن مجموعات محدودة من الكتب باستثناء المدارس الثانوية التى يوجد بها مكتبات بمعنى الكلمة. والمكتبات المدرسية هناك لا تخضع لتنظيم جيد وليس لها فاعلية تذكر فى العملية التعليمية التى تقوم أساسًا على ثلاثة عناصر هى المدرس والطالب والكتاب الدراسى، أى أن المكتبة والكتب غير المقررة ليست عنصراً من عناصر العملية التعليمية التى تعتمد اعتماداً مطلقًا على التلقين والاستظهار. والمدارس فى الأردن ـ شأنها شأن باقى دول المشرق العربى ـ تقع فى ثلاث مراحل هى المرحلة الابتدائية والمرحلة الإعدادية والمرحلة الثانوية. وهى بمراحلها الثلاث تدور فى ثلاث فئات: مدارس حكومية ـ مدارس خاصة (أهلية) ـ مدارس وكالة الأمم المتحدة لغوث اللاجئين (أنروا). وجميع هذه المدارس ترجح استعمال الكتب المقررة وتفضلها على ما عداها من القراءات الحرة ومصادر المكتبة؛ والأردن فى ذلك ليست بدعة بل شأنها فى ذلك شأن سائر الدول العربية والدول النامية. ولذلك تعانى مكتبات المدارس فى الأردن من الإهمال الشديد وتعانى النقص فى التمويل وسوء الإدارة والتنظيم وفقر المجموعات والافتقار إلى امناء المكتبات المؤهلين. وبلغ سوء التنظيم حداً جعل ترتيب الكتب على الرفوف فى كثير من المكتبات المدرسية يتم حسب الورود وبالأرقام المسلسلة. وتدور المجموعات فى المدارس الابتدائية حول بضعة مئات قليلة من الكتب ونادراً ما تتجاوز الألف.

فى المدارس الإعدادية فإنها تدور حول بضعة آلاف قليلة لا تتجاوز خمسة آلاف بأي حال من الأحوال بينما فى المدارس الثانوية تدور المجموعات بين عشرة آلاف وعشرين ألف مجلد بالعربية والإنجليزية والغلبة بطبيعة الحال للمجموعات العربية. وقد لاحظت إحدى الدراسات أن متوسط عدد المجلدات لكل طالب فى المرحلة الثانوية يدور حول ٤,٤ كتابًا وهو معدل متدنى عن المعايير الدولية بل وحتى العربية التى تحدد كحد أدنى عشرة مجلدات لكل طالب فى المدرسة.

إحصائية تبين عدد المكتبات والكتب المتوافرة فى مدارس مديريات التربية والتعليم لعام ١٩٨٦/ ١٩٨٧

اسم المديرية	المدارس الثانوية ذكور	المدارس الثانوية اناث	المدارس الاعدادية ذكور	المدارس الاعدادية اناث	المدارس الابتدائية ذكور	المدارس الابتدائية اناث	المدارس المختلطة ثانوي	المدارس المختلطة اعدادي	المدارس المختلطة ابتدائي	عدد كتب مكتبات المدارس للمراحل الثانوية	عدد كتب مكتبات المدارس للمراحل الاعدادية	عدد كتب مكتبات المدارس للمراحل الابتدائية
١ـ عمان الكبرى	٤٥	٥٥	٥٧	٥٢	١٧	٤٢	—	٦	٧	٣٠٤٨١٩	١٩٢٤٢٢	١١٠٦٢٢
٢ـ محافظة العاصمة	١٠	٥	٢٢	٢١	٤	—	—	١٧	٨	٣٣٨١٢	٤٢٥٤٦	٥٢٧٣
٣ـ مادبا	١١	٩	١٨	١٩	١٠	٢١	—	١	٥	٤١١١٦	١٥٨٩٣	١١٠٢٥
٤ـ الزرقاء	١٧	١٦	٣٤	٣٨	٢٣	٣٣	—	٢	٢٧	٩٩٢٢٠	١٥٣٦١٥	٦٩٥٧٩
٥ـ البلقاء	١٣	١٣	١٨	٢٥	٥	٣٠	—	—	٧	٥٥٨٣٩	٤١٠١٤	٣٥٠٠٠
٦ـ دير علا	٢	٣	٩	٨	—	—	—	—	٦	١٥٦٦٣	١٥٤٠٩	٢٥٧
٧ـ الشونة الجنوبية	٣	٢	٤	٦	—	—	—	—	٤	٤٧٦٠	١٢٠٣٩	٦٥٤
٨ـ اربد	٣٠	٣٣	٤٧	٤١	٢٥	٥٧	—	٥	٧	١٤٩٤٤٣	٩٧٤١٥	٣٧٣٧٠
٩ـ بني كنانه	٩	٧	١٢	١١	٦	٧	—	٥	٧	٤٠٤١٢	٢٤٤٨٦	٦٦٥٧
١٠ـ الكورة	٦	٦	١٠	١٠	٧	٣	—	١	٦	٢٠٠٠٦	٢٢٠٣٢	٦٨٩٧
١١ـ الاغوار الشمالية	٥	٧	٧	٣	٤	٣	—	—	٤	٢١٩١٧	٧٨٤٢	٥٥٨٥
١٢ـ المفرق	١٢	٦	٣٠	١٦	١	٣	١	٢٣	٣٤	٣٥٤٢٨	٦٥٠٥٩	١٧٩٢٦
١٣ـ جرش	٧	٩	١٢	٨	١	١	—	٩	٣	٣٨٤٠١	٥٠٤٠٩	٣٢٠٠١
١٤ـ الرمثا	٦	٧	٦	٧	٨	٥	—	—	٧	٣٦٧٦٠	٥٤٩٧٨	٧٠٥٠٩
١٥ـ عجلون	١١	١١	١٣	٩	—	٢	—	١	٩	٤٨٧٦٨	٢٣٩٤٨	٨٢٦٦
١٦ـ الكرك	١٢	١٠	١٢	٢٢	٢	١٢	—	١	١	٥٠٤١٨	٣٩٣٦٧	٩٧٤٩
١٧ـ المزار	٥	٥	٧	١٢	٩	—	—	٦	٣	٣١٣٤٥	٢١٨٧٢	١٨٠٣
١٨ـ القصر	٣	٣	٨	٣	—	—	١	٥	١٠	١٦٧٨٩	١٢٧٠٥	٢٣٧١
١٩ـ الطفيلة	٥	٧	٤	٦	٤	٦	—	—	٣	٣٧٥٣٧	١٢٦٦٦	١٩٢٧١
٢٠ـ معان	٨	٧	٢٠	١٧	٢٢	١٧	—	٦	١٩	٣٩١٨٦	٤٥٣٣٦	٥٢٤٨٩
٢١ـ العقبة	٢	٣	١١	٨	٦	٧	—	—	٣	١١٥٠٥	١٣٥٥٣	١٥٧٤٤
المجمـوع	٢٣٢	٢٢٤	٣٧١	٣٤٢	١٥٤	٢٤٩	٢	٨٨	١٨٠	١١٣٤١٩٤	٩٦٤٦٠٦	٤٩٠٢٤٨

وإذا كان هذا هو حال الكتب فى المكتبات المدرسية بالأردن فإن حال الدوريات أسوأ؛ ذلك أن قلة قليلة من المدارس هى التى تتلقى الدوريات بصفة منتظمة. وتعتمد معظم المدارس على الاشتراكات المجانية فى الدوريات وتبقى أعداد الدوريات دون تجليد حتى يتم التخلص منها وخاصة فى حالة الجرائد اليومية والمجلات الأسبوعية ونصف الشهرية. ومن النادر أن نجد فى المكتبات المدرسية رفوفًا لعرض الأعداد الجديدة من الدوريات.

وتمول المكتبات المدرسية فى الأردن عن طريق جزء من الرسوم التى يدفعها الطلاب وكذلك التبرعات التى يقدمها أولياء أمور الطلاب. وتحدد لوائح وزارة التربية والتعليم نسبة ٢٠٪ فقط من تلك الرسوم للإنفاق على المكتبة ومع ذلك فقد لا يستنفد المبلغ كله فى الأغراض المكتبية، بل قد ينفق فى أغراض مدرسية أو إدارية أخرى.

المكتبات المدرسية حسب المناطق

اسم مديرية التربية والتعليم	عدد المكتبات فى المراحل الدراسية كلها
عمان الكبرى	٣٦٧
المفرق	٢٢٨
إربد	٢١٦
الزرقاء	٢٠٩
معان	١٢٠
البلقاء	١١٤
محافظة العاصمة	١٠٧
جرش	١٠٦
الكرك	١٠٦
مادبا	١٠٤
الطفيلة	٧٢
عجلون	٧٠
بنى كنانة	٥٥

تابع جدول المكتبات المدرسية حسب المناطق

الكورة	٥٠
الرمثا	٥٠
المزار الجنوبى	٤٧
العقبة	٤١
القصر	٣٥
الأغوار الشمالية	٣٤
دير علا	٣١
الشونة الجنوبية	٣٢

ترتيب مديريات التربية والتعليم فى المملكة من حيث عدد المكتبات المدرسية فى المرحلة الثانوية للعام الدراسى ٨٧/ ١٩٨٨

اسم مديرية التربية	عدد المكتبات فى المدارس الثانوية
عمان الكبرى	١٠٣
إربد	٦٤
الزرقاء	٣٩
البلقاء	٣٠
المفرق	٢٨
الكرك	٢٥
مادبا	٢٢
عجلون	٢١
جرش	٢٠
معان	١٩
محافظة العاصمة	١٨
بنى كنانة	١٧
الكورة	١٤

تابع جدول ترتيب مديريات التربية والتعليم

الأغوار الشمالية	١٤
الرمثا	١٤
الطفيلة	١٤
المزار الجنوبى	١١
الشونة الجنوبية	٧
القصر	٧
العقبة	٦
دير علا	٥

الزيادة فى عدد المكتبات المدرسية

اسم المديرية	مكتبات المدارس الثانوية		عدد الزيادة
	عام ٨٦/ ٨٧	٨٧/ ١٩٨٨	
عمان الكبرى	١٠٠	١٠٣	٣
محافظة العاصمة	١٥	١٨	٣
مادبا	٢٠	٢٢	٢
الزرقاء	٣٣	٣٩	٦
البلقاء	٢٦	٣٠	٤
دير علا	٥	٥	—
الشونة الجنوبية	٥	٧	٢
إربد	٦٣	٦٤	١
بنى كنانة	١٦	١٧	١
الكورة	١٢	١٤	٢
الأغوار الشمالية	١٢	١٤	٢
المفرق	١٩	٢٨	٩
جرش	١٦	٢٠	٤
الرمثا	١٣	١٤	١
عجلون	٢٢	٢١	١

تابع جدول الزيادة فى عدد المكتبات المدرسية

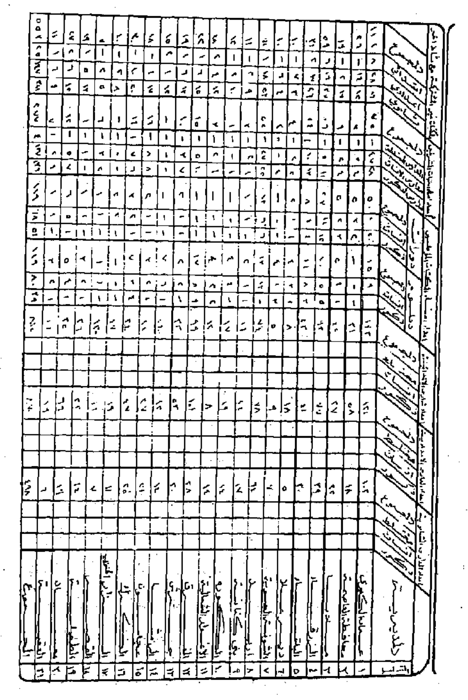
الكرك	٢٢	٢٥	٣
المزار	١٠	١١	١
القصر	٧	٧	-
الطفيلة	١٢	١٤	٢
معان	١٥	١٩	٤
العقبة	٥	٦	١
المجموع	٤٤٨	٤٩٨	٥٠

من الجدير بالذكر أنه لا توجد مكتبات فى بعض المدارس وخاصة فى المدارس الابتدائية والإعدادية، وكل ما يوجد دواليب كتب توضع فى الممرات أو فى حجرات المدرسين أو الإداريين. وكما أسلفت تلقى مكتبات المدارس الثانوية وحدها عناية خاصة حيث يخصص لمكتبة المدرسة الثانوية حجرة خاصة أو أكثر وعادة ما تتراوح مساحة المكتبة فى المدرسة الثانوية ما بين خمسين إلى ٢٠٠ متر مربع استنادا إلى حجم المدرسة وحجم مجموعة المقتنيات نفسها. وهى على وجه العموم تؤثث تأثيثًا مناسبًا.

وكشفت دراسات العاملين فى المكتبات المدرسية فى الأردن عن نقص واضح فى عددهم حيث من النادر أن يعمل فى المكتبة الواحدة أكثر من أمين مكتبة كما أنهم جميعًا بدون مؤهلات مكتبية وإن كان بعضهم قد التحق بدورات تدريبية قصيرة الأمد (لمدة أسبوعين) أو طويلة الأمد (لمدة أربعة شهور) تنظمها وكالة غوث وتشغيل اللاجئين أو جمعية المكتبات الأردنية.

ويشيع فى المكتبات المدرسية الأردنية أن يقوم أمين المكتبة بواجبات أخرى غير الواجبات المكتبية كأن يقوم بدور أخصائى الوسائل التعليمية أو يقوم بالتدريس إلى جانب عمله فى المكتبة (المكتبى - المدرس).

إحصائية لواقع المكتبات فى مدارس المملكة للعام الدراسى ٨٧/ ١٩٨٨



أى أن النسبة المئوية لأمناء المكتبات المتفرغين فى المدارس الثانوية هى ٦ , ٥٥٪ أى بزيادة ٤٢٪ عما كانت عليه فى العام الدراسى ٧١/ ١٩٧٢

ولعله من الجدير بالذكر أن عملية شراء الكتب وفهرستها وتصنيفها تتم مركزيًا فى إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم.

وتؤكد المصادر على أن مكتبات المدارس التابعة لوكالة غوث وتشغيل اللاجئين هى أسعد حظًا من مكتبات المدارس الحكومية والخاصة. وطبقًا لاتفاق عقد بين (أنروا) و(اليونسكو) سنة ١٩٥٠ تقوم أنروا بتقديم نفس المناهج والبرامج التعليمية التى تقدمها وزارة التربية والتعليم الأردنية إلى اللاجئين الفلسطينيين ولكنها تقدم دعمًا غير عادى لمكتبات المدارس التابعة لها ومن ثم يرتفع مستواها ومستوى الأداء بها عن المكتبات فى المدارس الحكومية والخاصة بالأردن. ومن المعروف أن أنروا مسئولة فقط عن التعليم الإلزامى للفلسطينيين (تسع سنوات: ست ابتدائية، وثلاث إعدادية). ويقوم أمين المكتبة ـ المدرس فى تلك المدارس بعمليات اختيار المواد وفهرستها وتصنيفها وتيسير تداولها بين التلاميذ بطريقة لا مركزية حيث يتحرر من قيود الإدارة المركزية التى تعانى منها مكتبات المدارس الحكومية.

وتزود المكتبات المدرسية فى بداية إنشائها فى المرحلة الثانوية بالفئات الآتية من الأثاث:

رفوف كتب	١٢ وحدة
مناضد قراءة	٦ مناضد
كراسى	٣٦ كرسى
أدراج فهارس	وحدة واحدة
مكتب أمين المكتبة	مكتب واحد
سنادات كتب	٣٦ سنادة

أما فيما يتعلق بمكتبات المرحلة الإلزامية (ابتدائى وإعدادى)

رفوف كتب	٦ وحدات

مناضد قراءة	٣ مناضد
كراسى	١٥ كرسى
دولاب زجاجى	٣ دواليب
سنادات كتب	١٥ سنادة

المكتبات الجامعية فى الأردن

يدخل فى عداد المكتبات الجامعية كل المكتبات الأكاديمية التى تتبع معاهد وكليات وجامعات التعليم العالى. وفى الأردن نصادف الجامعات التى تتبعها كليات السنوات الدراسية الأربعة فأكثر؛ كما نصادف ما يعرف بكليات المجتمع التى تتبع نظام العامين الدراسيين فقط.

وتعتبر الجامعة الأردنية كما رأينا هى أقدم وأكبر جامعة حكومية هناك وتجيء مكتبة تلك الجامعة بالتبعية كأكبر وأقدم مكتبة جامعية فى البلاد حيث أسست مع الجامعة سنة ١٩٦٢. وقد بدأت الجامعة بكلية واحدة هى كلية الآداب وكان يعمل بها عند افتتاحها سبعة أعضاء من هيئة التدريس والتحق بها ١٦٧ طالبًا وطالبة. وقد بدأت مكتبة الجامعة كذلك متواضعة ببضعة مئات فقط من الكتب واثنين من العاملين، وقد نمت المجموعة تدريجيًا إلى بضعة آلاف.ولكن على رفوف مغلقة. وتربو عدد كليات الجامعة الآن على اثنتى عشرة كلية وأكثر من ٧٥٠ عضو هيئة تدريس ونحو خمسة عشر ألفًا من الطلاب؛ وهناك عدد من مراكز البحوث والدراسات التى تتبع تلك الجامعة. وفى مطلع سنة ٢٠٠٠ بلغ مجموع مقتنيات المكتبة نحو ستمائة وخمسين ألف مجلد من الكتب وثلاثة آلاف عنوان دورية منها خمسمائة بالعربية وألفين وخمسمائة بلغات أجنبية تغلب عليها اللغة الإنجليزية. ويوجد فى المكتبات كمية كبيرة من المصغرات الفيلمية والمواد السمعية البصرية. كما بلغ عدد العاملين فى المكتبة نحو ١١٥ موظفًا ولكن عدد المؤهلين منهم لا يزيد عن عشرين أي بنسبة ٢٠٪ فقط. وكانت هذه المكتبة قبل إنشاء المكتبة الوطنية تقوم بدور حفظ التراث والإنتاج الفكرى الوطنى وإعداد الببليوجرافية الوطنية الأردنية الفلسطينية. وهذه المكتبة هى

مستودع مطبوعات الأمم المتحدة وبعض المنظمات الدولية الأخرى مثل البنك الدولى ومنظمة الصحة العالمية ومنظمة الأغذية والزراعة.

وتحتل المكتبة منذ سنة ١٩٧٢ مبنى مكونًا من ثلاث طوابق فى موقع مركزى من الحرم الجامعى، طاقته الاستيعابية نحو ٧٥٠ قارئًا فى وقت واحد وهذا المبنى لا يستطيع أن يستوعب سوى خمسمائة ألف مجلد ولذلك أقيم للمكتبة ملحق فى مطلع الثمانينات من القرن العشرين، انتهى العمل منه سنة ١٩٨٤، وتكلف نحو نصف مليون دينار أردنى (حوالى مليون ونصف المليون من الدولارات بأسعار ذلك الزمان). وبهذا الملحق زادت الطاقة الاستيعابية للمكتبة من المجموعات والقراء؛ وأعيد تنظيم المجموعات على فروع المعرفة البشرية العشرة.

ومن الناحية الإدارية البحتة نجد أقسام: التزويد، الفهرسة، الدوريات، الإعارة، المراجع، المجموعات الخاصة، وهى عادة الأقسام الموجودة فى المكتبات الجامعية بالأردن ومعظم المكتبات الجامعية فى الدول الأجنبية. وتقدم مكتبة الجامعة الأردنية خدماتها لأفراد المجتمع الجامعى داخل الجامعة من طلاب المستويين وأعضاء هيئة التدريس والإداريين كما تقدم خدماتها للقراء والباحثين والعلماء من خارج الجامعة. وتتبع المكتبة الآن سياسة الرفوف المفتوحة حيث يستطيع القراء الوصول إلى المجموعات وصولاً مباشراً.

وتتميز المكتبة بمجموعة من الملامح الخاصة والقاعات ذات المجموعات المتخصصة من بينها:

أ ـ القاعة الهاشمية: وتضم مجموعتين ذاتى طابع خاص الأولى تدور حول الأردن (الأردنيات) وتبلغ نحو ثلاثة آلاف كتاب ووثيقة والثانية مجموعة الرسائل التى منحتها الجامعة وتربو الآن على ثلاثة آلاف رسالة.

ب ـ قاعة الدراسات الفلسطينية: وتضم اليوم ما يقرب من خمسة آلاف عنوان تدور حول القضية الفلسطينية والصراع العربى الاسرائيلى بمختلف اللغات.

ج ـ قاعة الاستشراق: وتضم مجموعة كبيرة من الكتب والدوريات والمواد الأخرى حول الثقافة العربية والإسلامية كتبها المستشرقون بلغات مختلفة.

د ـ قاعة مطبوعات الأمم المتحدة: وتضم نحو مائة ألف مطبوع من المطبوعات التى تودعها الأمم المتحدة والمنظمات الدولية الأخرى على النحو الذى أشرت إليه من قبل.

هـ ـ قاعة المخطوطات والكتب النادرة: وتضم نحو ألفين وخمسمائة من الأعمال النادرة مخطوطة ومطبوعة. وهذه القاعة محمية ومقواة بصفة خاصة حماية وحفاظًا لتلك المجموعة الخاصة جدًا.

وفى السنوات الأخيرة من القرن العشرين أخذت المكتبة فى إدخال النظم الآلية فى عملياتها المختلفة والخدمات التى تقدمها للقراء والمستعيرين.

ومن الجدير بالذكر أن لمكتبة الجامعة الأردنية صلات وعلاقات تبادل مع ما يقرب من مائتى جامعة ومنظمة أجنبية.

من المكتبات الجامعية التى يجب أن نتوقف أمامها فى الأردن أيضًا، **مكتبة جامعة اليرموك** ثانى أكبر الجامعات الأردنية وأقدمها. وقد أنشئت جامعة اليرموك سنة ١٩٧٦؛ وقد بدأت هى الأخرى بكلية واحدة هى كلية الآداب والعلوم، وبعدد من أعضاء هيئة التدريس يصل إلى واحد وخمسين عضوًا ومن الإداريين يصل إلى ١٩٣ شخصًا وبعدد من الطلاب يدور حول ٦٤٠ طالبًا وطالبة. وقد بدأت الجامعة فى مبنى مؤقت فى مدينة إربد إلى الشمال من مدينة عمان بنحو تسعين كيلو مترًا. وقد زاد عدد الكليات تباعًا ومن ثم عدد أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين. ويصل عدد كلياتها الآن إلى عشرة كليات وعدد أعضاء هيئة التدريس إلى سبعمائة عضو وأكثر من عشرين ألف طالب. وقد أنشئت تلك الجامعة لتخفيف الضغط على الجامعة الأردنية فى عمان ولخدمة القطاع الشمالى من البلاد وتنميته اجتماعيًا واقتصاديًا وعلميًا. وتجنح تلك الجامعة نحو العلوم والتكنولوجيا والعلوم البيئية وخدمة المجتمع. ويلاحظ

أن هذه الجامعة تنمو نمواً سريعًا والحرم الجديد الذى انتقلت إليه الجامعة فى نهاية الثمانينات صمم ليتسع لعشرين ألف طالب وألف عضو هيئة تدريس وألف إدارى وخمسمائة فنى وتكلف نحو خمسة ملايين دولار بأسعار ذلك الوقت. وقد انتهى العمل فى ذلك الحرم الجديد سنة ١٩٨٥؛ وقد ضم الحرم مبنى أعد خصيصًا لمكتبة الجامعة فى موقع مركزى.

لقد بدأت المكتبة مع الجامعة فى مبنى مؤقت سنة ١٩٧٦، وكان عدد الكتب التى افتتحت بها يصل إلى عشرين ألف مجلد، كما كان عدد الدوريات سبعمائة دورية، وكانت الطاقة الاستيعابية للقراء تصل إلى مائة وستين مقعداً فقط. وفى أكتوبر سنة ١٩٧٩م انتقلت المكتبة إلى مبنى جديد بطاقة استيعابية ٣٥٠ مقعداً للقراء ورفوف تتسع لخمسة وستين ألف مجلد كتب وألف مجلد دوريات من الدوريات المجلدة.

ويصل عدد العاملين فى المكتبة اليوم نحو سبعين ليس من بينهم سوى عدد محدود من المؤهلين مكتبيًا. ويبلغ عدد الكتب نحو مائة وخمسين ألف مجلد وعدد الدوريات ألفين وخمسمائة عنوان (١٥٪ باللغة العربية و٨٥٪ بلغات أجنبية يغلب عليها اللغة الإنجليزية). وهناك نحو مائتى رسالة علمية وخمسين مخطوطًا وبضعة مئات من الكتب النادرة والمصغرات الفيلمية والمواد السمعية البصرية والتقارير. ومن الطريف أن هذه المكتبة تطبق نظام تصنيف مكتبة الكونجرس والرفوف المفتوحة. وتنقسم المكتبة من حيث التنظيم الإدارى إلى قسمين كبيرين على غرار المكتبات الجامعية الأمريكية: قسم العمليات الفنية وقسم خدمات القراء. وتحت كل قسم نصادف عدداً من الأقسام الفرعية.

ومن المكتبات الجامعية الهامة **مكتبة جامعة مؤتة**؛ تلك الجامعة التى تعتبر ثالث الجامعات الأردنية أهمية وقد بدأت هذه الجامعة سنة ١٩٨١، بكلية عسكرية تعد الراغبين فى العلوم العسكرية والبوليسية إلى جانب العلوم المدنية العادية، وقد بدأت هذه الكلية بنحو ألف طالب، واليوم يصل عدد طلابها إلى خمسة آلاف طالب؛ تعدهم للعمل فى المجالات العسكرية المختلفة والمجالات البوليسية المتنوعة. وتقع هذه

الجامعة فى القطاع الجنوبى من الدولة بالقرب من الكرك، ذلك القطاع ذو الأهمية الاقتصادية من حيث المناجم والنباتات.

وتعتبر تلك الجامعة من الجامعات الفريدة فى نوعها من حيث الأهداف التى تسعى إلى تحقيقها وطرق التدريس بها والبرامج التى تقدمها. ولأنها جامعة للعسكريين والمدنيين فى آن واحد فإن الدراسة بها تبعد كثيراً عن أهداف الجامعات التقليدية الأخرى. ومن بين الأهداف التى قررتها لنفسها والتى تسعى إلى تحقيقها:

١ - إعداد الأخصائيين فى مجالات العلوم والتكنولوجيا والفنون المدنية والعلوم العسكرية بشقيها الحربية والبوليسية، وإمداد الهيئات العسكرية بالضباط والقادة المؤهلين لمواجهة التحديات فى الحاضر والمستقبل.

٢ - تعميق فهم الطلاب للثقافة الأردنية والعربية والإسلامية، وتعميق التزامهم إزاء أمتهم العربية.

٣ - تشجيع وتعميق البحث العلمى والعسكرى.

ويصل عدد الطلاب الملتحقين بجامعة مؤتة حاليًا فى كل سنة نحو خمسمائة طالب بحيث يربو عددهم قليلاً على ألفين موزعين على خمس كليات فى السنة الواحدة، كما يصل عدد أعضاء هيئة التدريس إلى نحو خمسين عضواً. وترعى القوات المسلحة ووزارة الداخلية طلاب هذه الجامعة.

لقد بدأت هذه الجامعة عملها فى مقر مؤقت فى أكاديمية الشرطة فى عمان ولكنها انتقلت إلى مقرها الدائم بالقرب من الكرك كما أسلفت حيث توجد مكتبة الجامعة التى تضم ما يزيد على مائة ألف مجلد من الكتب من بينها نحو عشرين ألف باللغة الإنجليزية، وتقتنى نحو ثلاثة آلاف دورية منها ألفان مجلدة ومعظم الدوريات باللغة الإنجليزية كما يوجد بها حوالى ثلاثة آلاف رسالة علمية معظمها باللغة الإنجليزية. ومن حيث التنظيم الإدارى تنقسم المكتبة إلى خمسة إدارات هى: التزويد؛ الفهرسة والتصنيف؛ الدوريات، الإعارة، المراجع.

من الجامعات الحكومية أيضًا نصادف جامعة الأردن للعلوم والتكنولوجيا التى أنشئت فى إربد سنة ١٩٨٦م. ولها مكتبة عظيمة تدور فى فلك تخصص الجامعة وتصل مجموعاتها من الكتب إلى حوالى خمسين ألف مجلد ومن الدوريات إلى نحو ألف عنوان. والمجموعات هنا متخصصة أساسًا فى الطب والعلوم الصحية والزراعة والهندسة.

وهذه الجامعات الأربع ومكتباتها الجامعية تقوم بنوع من التنسيق فيما بينها وخاصة فيما يتعلق باقتناء الدوريات وتبادل الإعارة البينية وخدمات الاستنساخ والتصوير.

وإلى جانب تلك الجامعات الأربع الحكومية هناك عدد من الجامعات الأهلية والكليات الخاصة من بينها جامعات آل البيت؛ وجامعة البنات الأردنية الأهلية؛ وجامعة جرش؛ وجامعة عمان الأهلية؛ الكلية العربية؛ الكلية العسكرية؛ الكلية العلمية الإسلامية؛ معهد العلوم الإسلامية. هذه المؤسسات التعليمية العالية لديها مكتبات جامعية تتفاوت أقدارها من حيث حجم المجموعات وعدد العاملين والخدمات التى تقدمها للمستفيدين؛ ولكنها جميعًا مكتبات لها قدرها وشأنها فى دعم العملية التعليمية فى تلك المؤسسات.

لقد أشرت من قبل إلى وجود ما يعرف **بكليات المجتمع**، وهى كليات تقديم تعليمًا عاليًا بعد الثانوية العامة لمدة سنتين غالبًا أو ثلاث سنوات أحيانًا. وهى أقرب ما تكون إلى كليات التربية أو كليات المعلمين. وقد بدأت هذا النوع من الكليات غير الجامعية فى الأردن مبكرًا فى سنة ١٩٥٢ وبعد نحو نصف قرن أى فى نهاية القرن العشرين ربا عدد تلك الكليات على خمسين كلية بل اقترب من ستين حسب إحصاء فاروق منصور. ومن الجدير بالذكر أن كل كلية من هذه الكليات ينشأ ومعه مكتبته. وتتفاوت خطوط تلك المكتبات من كلية إلى أخرى من حيث حجم المجموعات والخدمات ولكن بصفة عامة فإن المجموعات تتراوح ما بين خمسة آلاف وخمسة عشر ألف مجلد كتب، وعدد الدوريات يتراوح ما بين ثلاثين إلى خمسين عنوانًا، وعدد العاملين ما بين أمين مكتبة واحد وخمسة أمناء. وهذه الكليات تخضع لإشراف وزارة التعليم العالى. وقد

حددت هذه الوزارة شروطًا معينة لاعتماد تلك الكليات ومكتباتها ومن بين شروط الاعتماد أن يكون هناك ثمانية مجلدات لكل طالب وبحد أدنى خمسة آلاف مجلد وكذلك أن يكون هناك أمين مكتبة متفرغ على الأقل. وكان عدد العاملين فى مكتبات تلك الكليات فى سنة ١٩٩٩ يصل إلى مائة وخمسين أقل من نصفهم يحمل مؤهلات عالية.

المكتبات المتخصصة فى الأردن

تنتشر المكتبات المتخصصة فى أجهزة الدولة المختلفة بسلطاتها الثلاثة التشريعية؛ القضائية؛ التنفيذية؛ كما تنتشر فى الأجهزة الخاصة مثل المؤسسات الصحفية والمؤسسات الإنتاجية والجمعيات والاتحادات على اختلاف مشاربها. وتمول تلك المكتبات أساسًا من الجهاز الأم الذى تتبعه، كما أنها تصطبغ بتخصص ذلك الجهاز وتخدم العاملين فيه أساسًا. وهناك إحساس نام فى الأردن حول أهمية تلك المكتبات وضرورتها فى أجهزة الدولة لاتخاذ القرار المناسب وتنمية القدرات العملية والوظيفية لدى العاملين فى تلك الأجهزة.

يقول يوسف قنديل فى كتابه دراسات أردنية فى علم المكتبات والمعلومات، أن أقدم المكتبات المتخصصة فى الأردن هى مكتبة وزارة العدل على حسب ما جاء فى دليل المكتبات والمكتبيين فى الأردن الذى أعدته يسرى أبو عجمية وزميلاها محمد محمود مهيدات وعمر محمود حمادنة، وكانت مكتبة وزارة العدل هذه قد أنشئت سنة ١٩٢١، وقد تلتها مكتبة وزارة المواصلات هناك سنة ١٩٤٠، ثم مكتبة دائرة الإحصاءات العامة سنة ١٩٥٠. وكان عقد الخمسينات الذى افتتح بتلك المكتبة عقد ازدهار لهذا النوع من المكتبات حيث شهد إنشاء تسع مكتبات فى أجهزة مختلفة فى الدولة وارتفع العدد بعد ذلك فى عقد الستينات إلى إحدى عشرة مكتبة. وشهدت السبعينات والثمانينات طفرات هائلة فى أعداد تلك المكتبات، حيث استجدت على الساحة فى السبعينات ثلاث وثلاثين مكتبة وفى الثمانينات خمس وعشرون مكتبة، وفى التسعينات زاد العدد حوالى ثلاثين مكتبة.

وترجع الزيادة فى أعداد المكتبات المتخصصة فى الأردن فى الربع الأخير من القرن العشرين إلى التمدد الواضح والتوسع الكبير فى أجهزة الدولة بالأردن ودخول أجهزة القطاع الخاص إلى سوق العمل ووعيها الكامل بأهمية المكتبات المتخصصة؛ كذلك دخل إلى الميدان الهيئات العربية والأجنبية والدولية التى اتخذت من الأردن مقرًا لها. ففى سنة ١٩٧٥م أصدرت الحكومة الأردنية تشريعًا يسمح بإنشاء مكاتب وإدارات إقليمية فى مجال الأعمال والمال بالبلاد، ولم تأت سنة ١٩٨٠ حتى كانت هناك خمسون شركة أمريكية وأوروبية وكورية ويابانية وعربية، على الأقل قد أقامت لها مكاتب إقليمية فى عمان؛ وفى سنة ١٩٨٢م قامت وزارة الصناعة والتجارة بالترخيص لإحدى عشرة شركة صناعية بالعمل فى الأردن والانطلاق منها إلى ربوع المنطقة، وذلك بفضل الاستقرار النسبى وجو الانفتاح الموجود هناك.

ولعله من الجدير بالذكر أنه بعد المقاطعة العربية لمصر التى وقعت بعد سنة ١٩٧٧م عندما أخذت مصر فى الصلح مع اسرائيل وتوقيع معاهدة كامب ديفيد، انتقلت بعض المنظمات العربية المتخصصة من القاهرة إلى عمان، على أثر نقل جامعة الدول العربية ومنظماتها إلى دول عربية مختلفة. وكان من نصيب الأردن المنظمة العربية للعلوم الإدارية، مجلس الوحدة الاقتصادية العربية، المنظمة العربية للمواصفات والمعايير. وقد أنشأت الشركات الجديدة والمنظمات العربية المختلفة مكتبات متخصصة لخدمة أغراضها وأهدافها المحددة.

ومن الطبيعى أن تكون المكتبات المتخصصة من حجوم صغيرة نسبيًا ويتوقف حجم كل منها على أساس التخصص الذى تخدمه وكلما كان التخصص دقيقًا كلما كانت المكتبة صغيرة وبالتالى يكون عدد العاملين فيها محدوداً. ويذكر عبد الرازق يونس أن عدد العاملين فى المكتبات المتخصصة فى الأردن يتراوح ما بين ٣ و ١١ موظفًا فى المكتبة الواحدة فى الأعم الأغلب، وإن كانت هناك مكتبات لا يعمل فيها سوى موظف واحد. ويغلب على المكتبات المتخصصة فى الأردن العاملون غير المؤهلين أو المؤهلون عن طريق دورات تدريبية قصيرة. كذلك وجد عبد الرازق يونس أن هناك من المكتبات المتخصصة ما يعمل فيه أخصائيون موضوعيون.

وكما هو الحال فى جل المكتبات المتخصصة تكون المكتبة جزءًا من الجهاز الذى تخدمه، وفى أحيان قليلة نصادف مكتبات متخصصة فى الأردن قائمة بذاتها خارج الجهاز الذى تتبعه أو القطاع الذى تخدمه. والمكتبات المتخصصة ذات الوزن فى الأردن قليلة العدد نسبيًا ومن بين تلك المكتبات يمكن أن نتوقف أمام:

١ ـ مكتبة الجمعية العلمية الملكية وقد أسست سنة ١٩٧٠م لخدمة البحث العلمى فى مجال العلوم البحتة والتطبيقية أساساً. وقد زارها صاحب هذه الدائرة سنة ١٩٩٦م وكانت مجموعاتها فى تلك السنة تدور حول خمسين ألف كتاب وعشرة آلاف نشرة علمية وخمسمائة رسالة علمية، وخمسمائة خريطة متنوعة، وثلاثمائة ميكروفيلم ومائة شريط صوتى ومائة وخمسين فيلمًا علميًا وكان عدد الدوريات التى تشترك فيها المكتبة يدور حول تسعمائة دورية.

ولعله من نافلة القول التذكير بأن الجمعية العلمية الملكية هى مؤسسة مستقلة غير ربحية تهدف إلى تطوير البحث العلمى فى العلوم البحتة والتطبيقية وإلى نقل التكنولوجيا المتقدمة إلى الأردن بما يتلاءم واحتياجات المجتمع هناك.

وكانت مكتبة الجمعية العلمية الملكية هذه من أوائل المكتبات الأردنية التى أدخلت استخدام الحاسب الآلى فى أعمالها فى فترة مبكرة سنة ١٩٧٢.

٢ ـ مكتبة الشركة العربية للتعدين. وقد أسست سنة ١٩٧٧. وتصل مقتنياتها اليوم إلى نحو عشرين ألف مجلد كتب وثلاثمائة دوررية. وهناك مركز معلومات التوثيق متخصص ينطوى على عدد من بنوك المعلومات سوف نعرض لها فيما بعد.

٣ ـ مكتبة سلطة المصادر الطبيعية. وقد أسست سنة ١٩٦٥ وتتخصص فى الجيولوجيا والتعدين. وتدور عدد مجلدات الكتب حول خمسة عشر ألف مجلد وعدد الدوريات حول ثلاثمائة عنوان.

٤ ـ مكتبة البنك المركزى الأردنى. أسست سنة ١٩٦٤، وتدور مقتنياتها حول خمسة

عشر ألف مجلد كتب ومائة دورية وتتخصص المكتبة فى المال والصيرفة والاقتصاد والعلوم ذات الصلة.

٥ ـ مكتبة وزارة التخطيط ـ وكانت قبل ذلك المجلس الوطنى للتخطيط ـ والتى أسست سنة ١٩٦٣. وتدور مقتنياتها حول أربعة عشر ألف مجلد كتب ومائتين وخمسين دورية. وتتخصص فى الاقتصاد والتخطيط.

٦ ـ مكتبة الإذاعة الأردنية. وقد أسست سنة ١٩٥٩. وهى مكتبة ثقافية منوعة عامة تخدم العاملين فى حقل الإذاعة المسموعة والمرئية فى إعداد برامجهم وقراءاتهم المتنوعة. وتصل مقتنيات هذه المكتبة إلى نحو خمسين ألف مجلد كتب ومائة دورية. وتعتبر من أكبر المكتبات المتخصصة فى الأردن.

٧ ـ مكتبة مديرية البحث والإرشاد الزراعى. وقد أسست سنة ١٩٥٨، وتدور مجموعاتها حول خمسين ألف مجلد كتب ومائتى دورية وبضعة مئات من الخرائط والمواد السمعية البصرية وهى متخصصة بطبيعة الحال فى العلوم الزراعية والموضوعات ذات الصلة.

٨ ـ مكتبة وزارة الخارجية الأردنية. وقد أسست سنة ١٩٦٦، وهى من أكبر المكتبات المتخصصة ويدور عدد مجلداتها حول عشرين ألف مجلد كتب وخمسين دورية. وتتخصص فى الاقتصاد والسياسة والقانون والعلاقات الدولية والدبلوماسية ودراسات الشرق الأوسط والدراسات الأردنية.

٩ ـ مكتبة مديرية الآثار الأردنية. وقد أسست سنة ١٩٥٢، وتدور مقتنياتها حول عشرة آلاف مجلد كتب ومائتين وخمسين دورية وبضعة مئات من المواد السمعية البصرية. وهى متخصصة فى علم الآثار والتاريخ القديم والجغرافيا.

١٠ ـ مكتبة شركة الفوسفات. وقد أسست سنة ١٩٧٢، تقتنى ثلاثة آلاف كتاب وسبعين دورية.

وتعتبر المكتبات الطبية فئة متميزة من المكتبات داخل المكتبات المتخصصة وقد عالجتها يسرى أبو عجمية فى بحث طيب لها. وقد أتت فى بحثها هذا على ست مكتبات طبية اعتبرتها أحسن المكتبات فى هذا القطاع بعضها يتبع معاهد تعليمية طبية وبعضها يتبع المستشفيات. هذه المكتبات الطبية الست هى:

١ ـ مكتبة الكلية الأردنية للتمريض والتى أسست سنة ١٩٥٣.

٢ ـ مكتبة مدرسة التمريض بمستشفى البابتست والتى أسست سنة ١٩٥٥.

٣ ـ مكتبة مركز الحسين الطبى والذى أسس سنة ١٩٧٣.

٤ ـ مكتبة الجمعية الطبية الأردنية والتى أسست سنة ١٩٧٥.

٥ ـ مكتبة المستشفى الطبى بالجامعة الأردنية والتى أسست سنة ١٩٧٥.

٦ ـ مكتبة مستشفى البشير والتى أسست سنة ١٩٧٦.

وحسبما كشفت عنه دراسة يسرى أبو عجمية فإن مجموعات تلك المكتبات تتراوح ما بين ألفى كتاب إلى خمسة آلاف كتاب وهى أساسًا باللغة الإنجليزية لغة الطب والصحة والقليل جدًا منها باللغة العربية.

وقد لاحظت الباحثة يسرى أبو عجمية أن بعض العناوين تتكرر نسخها لدرجة أن النسخ المكررة قد تصل إلى ثلاثين نسخة فى بعض الأحيان، وهذا أمر طبيعى فى مكتبات مدارس التمريض لأن بعض الكتب هى كتب دراسية. وفيما يتعلق بالمقتنيات من الدوريات الطبية فإن الحد الأدنى للعناوين حسبما كشفت عنه الدراسة هو خمسة وعشرون دورية والحد الأقصى هو ثلاثمائة وخمسون دورية كلها تقريبًا باللغة الإنجليزية. وأكبر المكتبات الطبية فى هذه المجموعة من المكتبات هما مكتبتا المستشفى الجامعى بالجامعة الأردنية ومكتبة الكلية الأردنية للتمريض. وهذه الأخيرة تقتنى إضافة إلى الكتب والدوريات مجموعة كبيرة من المصغرات الفيلمية والمواد السمعية البصرية: أشرطة صوتية، أفلام تسجيلية، فليمات، شرائح... إلخ.

وعلى وجه العموم تتمتع تلك المكتبات الطبية بإمكانات وظروف أفضل نظرًا لمكانة التخصص الذى تخدمه، فميـزانياتها أفضل والمبنى الذى تحتله أحسن وميزانياتها معقولة إلـى حـد كبيـر؛ وإن كانت تلك المكتبات لا تحصل على ما ينبغى أن تحصل عليه للانطلاق الكامل فى أداء رسالتها. ويلاحظ على الجانب الآخر أن عدد العاملين فى تلك المكتبات محدود للغاية قد يتقلص إلى شخص واحد يقوم بكل شىء فى المكتبة.

ليس لدينا فى الواقع إحصاء دقيق بعدد المكتبات المتخصصة فى الأردن وهناك إحصاءان: إحصاء يوسف قنديل الذى بناه على دليل المكتبات والمكتبيين فى الأردن المشار إليه سابقًا. وقد بلغ عدد المكتبات فى ذلك الإحصاء ثمانين مكتبة وقام يوسف قنديل بإعداد بحث مفصل قدمه خلال الأسبوع الوطنى للكتاب ١ ـ ٦/٤/١٩٩٥؛ والإحصاء الثانى قدمه لنا فاروق منصور وقد بلغ عدد المكتبات المتخصصة فيه مائة وأربعة مكتبات بفارق أربعة وعشرين مكتبة عن إحصاء يوسف قنديل، وقد بلغ عدد العاملين فى المكتبات المتخصصة فى الأردن حسب إحصاء فاروق منصور مائة وخمسة عشر موظفًا، أى بمتوسط ١,١ موظفًا للمكتبة الواحدة حسب ذلك الإحصاء؛ بينما بلغ عدد العاملين فى إحصاء يوسف قنديل ١٢٧ موظفًا، بمتوسط ١,٦ موظفًا للمكتبة الواحدة.

وسوف نعتمد هنا على دراسة وإحصاء يوسف قنديل فى تصوير بعض تفاصيل المكتبات المتخصصة فى الأردن؛ وإن كنا نضيف إليهما من مصادر أخرى من حين لآخر.

من حيث التطور الزمنى لم يكن هناك فى الأردن سوى مكتبتين اثنتين فى النصف الأول من القرن العشرين، وفى عقد الخمسينات استحدثت تسع مكتبات وفى عقد الستينات استجدت إحدى عشرة مكتبة وفى عقد السبعينات جاءت هناك ثلاث وثلاثون مكتبة وذلك بسبب الظروف التى أشرت إليها من قبل والتى استجدت على المجتمع الأردنى، سواء تلك الظروف السياسية أو الاقتصادية أو التعليمية أو الاجتماعية. وفى

الثمانينات استحدثت خمس وعشرون مكتبة وفى التسعينات جدت أيضًا حوالى خمس وعشرين مكتبة.

ولقد وزع يوسف قنديل تخصصات المكتبات المتخصصة الثمانية التى حصرها على النحو الموضح بالجدول الآتى:

المجال	عدد المكتبات	النسبة المئوية
المعارف العامة	٤	٥٪
الفلسفة وعلم النفس	-	-
الديانات	٣	٣,٧٥٪
العلوم الاجتماعية	٤٣	٥٣,٧٥٪
اللغات	١	١,٢٥٪
العلوم البحتة والتطبيقية	٢٥	٣١,٢٥٪
الفنون	-	-
الآداب	-	-
التاريخ والجغرافيا والآثار	٤	٥٪
المجموع	٨٠	١٠٠٪

ومن الواضح أن الغلبة هنا هى للعلوم الاجتماعية التى يربو عدد المكتبات المتخصصة فيها على نصف عدد المكتبات المتخصصة إجمالاً فى الأردن، وكان قصب السبق هنا فيما يقول يوسف قنديل للاقتصاد ثم التجارة ثم الخدمة الاجتماعية ثم التربية. ويجىء بعد العلوم الاجتماعية العلوم البحتة والتطبيقية وتقترب من ثلث المكتبات المتخصصة فى الأردن؛ ومعنى تلك المؤشرات أن العلوم الاجتماعية والبحتة والتطبيقية تحظى بـ٨٥٪ من المكتبات المتخصصة فى الأردن. داخل العلوم البحتة والتطبيقية نجد الهندسة والطب والزراعة على التوالى لها الأولوية فى عدد المكتبات وإن كانت الزراعة أقل كثيرًا من الهندسة والطب.

وحسب إحصاء يوسف قنديل فإن عدد العاملين فى المكتبات المتخصصة الثمانية التى حصرها يصل إلى ١٢٧ موظفًا من بينهم ١٧ فقط حاصلون على مؤهلات مكتبية بنسبة ١٣,٤٪ من مجموع العاملين فى هذا القطاع، ٨٨ موظفًا وهم الأغلبية الساحقة بنسبة ٦٩,٣٪ اجتازوا دورات تدريبية متفاوتة المدة، ٢٢ موظفًا لم يحصلوا على أى تدريب مهنى متخصص بنسبة ١٧,٣٪، وربما كانت هذه الفئة الأخيرة هى فئة الكتابيين والإداريين الذين لا حاجة لهم إلى مؤهلات متخصصة أو تدريب مهنى. وقد استقرأ يوسف قنديل حاجة المكتبات المتخصصة فى الأردن من المكتبيين المؤهلين وقدرها بمائة وثلاثة وذلك لتحقيق الحد الأدنى من المعايير المطلوب تطبيقها فى هذا الصدد.

أما عن المجموعات فى المكتبات المتخصصة فقد كشفت دراسة يوسف قنديل عن أن مجموع الكتب فى الثمانين مكتبة يصل إلى ٣٦٢٠٦٩ مجلدًا بالعربية واللغات الأجنبية، وتغلب كتب اللغات الأجنبية وخاصة الإنجليزية على المجموعات حيث تصل إلى ٢٠١٢١٣ مجلدًا بنسبة ٥٥,٦٪، بينما تبلغ الكتب العربية ١٦٠٨٥٦ مجلدًا بنسبة ٤٤,٤٪ وهذا أمر طبيعى فى مجموعات المكتبات المتخصصة حيث هى مجموعات بحثية بالدرجة الأولى والمصادر باللغة الإنجليزية هى الغالبة فى البحث العلمى الآن. أما عن الدوريات فى هذا النوع من المكتبات فإن عددها يصل إلى ٥٨٤٥ دورية منها ٣٧٣٩ دورية بلغات أجنبية بنسبة ٦٥٪ و٢٠٤٦ دورية باللغة العربية بنسبة ٣٥٪. ولابد من الاعتراف بوجود تكرارات كثيرة فى الدوريات بين تلك المكتبات وخاصة المكتبات المتناظرة.

وهناك واحد وأربعون مكتبة بها مواد غير مطبوعة ومخطوطات ومواد نادرة. ويصور الجدول الآتى توزيع تلك المواد:

وتقدم تلك المكتبات خدمات متنوعة على رأسها الإعارة الخارجية وتيسير الاطلاع الداخلى والاستنساخ والخدمات الببليوجرافية وخدمات الترجمة.

وكشفت دراسة يوسف قنديل عن أن ثمانية وثلاثين مكتبة متخصصة أدخلت الأنظمة الآلية فى عملياتها بنسبة ٤٧,٥٥٪، بينما اثنتان وأربعون مكتبة لم تدخل

الاستخدام الآلى إليها بنسبة ٤٥,٥٢٪. والاستخدام الآلى هنا يتصرف إلى ميكنة الفهاس أساسًا وبعض الخدمات المكتبية وخاصة الإعارة. ويشيع استخدام نظام سى. دى. إس. آيسيس، وبعض المكتبات يستخدم مينى آيسيس.

المادة	عدد المكتبات التى تقتنيها
أشرطة صوتية	١٧
أفلام تسجيلية	١٣
خرائط	١٢
شرائح	١١
مصغرات فيلمية	٦
أسطوانات	٤
مخطوطات وكتب نادرة	٣
فيديو أشرطة	٢
الجملة	٤١ مكتبة

مكتبات المساجد والكنائس

تقف مكتبات المساجد والكنائس وكذلك مكتبات السجون موقفًا وسطًا بين المكتبات العامة والمكتبات المتخصصة، ذلك أن المجموعات فى مكتبات المساجد والكنائس هى أساسًا مجموعات متخصصة في الدين وجمهورها عادة جمهور متخصص لأنهم من المؤمين الذين يؤمون تلك المعابد، ومكتبات السجون قد تكون ذات مجموعة ثقافية عامة ولكن جمهورها هو جمهور من نوع خاص هم المسجونون والسجانون. ومن المعروف أن مكتبات المعابد هى أول نوع من المكتبات عرفته البشرية.

تقول أمل زاش أن جل مساجد الأردن بها مكتبات تجمع مجموعات دينية وتراثية، وبعض تلك المكتبات يشرف عليه «قيم» يدير مجموعاتها وييسر استخدامها من جانب المؤمين، وذكرت الباحثة أن عدد المساجد فى مدينة عمان الغاصمة وحدها يصل إلى مائة وخمسة وعشرين مسجدًا منها المساجد الآتية التى تقتنى مجموعات رائعة من الكتب:

١ ـ مكتبة الجامع الحسينى الكبير. ذلك الجامع الذى ينسب بناؤه القديم إلى العصر الأموى (٦٦١هـ أى ٧٥٠م). أما البناء الحالى للمسجد فإنه يرجع إلى سنة ١٩٢٤، بعد أن تهدم البناء القديم للمسجد سنة ١٩٢٢. وتضم المكتبة بضعة آلاف من الكتب الدينية والتاريخ والأدب العربى.

٢ ـ مكتبة جامع أبو درويش. ذلك الجامع الذى أنشىء سنة ١٩٦١ وأنشئت معه المكتبة-وتضم حاليًا مجموعة طيبة من الكتب أوقفها صاحب الجامع أثناء حياته، وقد كلف أحد أمناء المكتبات المؤهلين بإعداد فهرس مطبوع لها.

٣ ـ مكتبة مسجد كلية الحسين. وقد أوقفها على المسجد أحد المحسنين من سكان عمان وتبلغ مجموعاتها خمسة آلاف عنوان وقد قامت جمعية المكتبات الأردنية بتنظيم تلك المجموعات وافتتحت رسميًا فى ٩/١/١٩٨٦.

٤ ـ مكتبة المركز الثقافى لمسجد الملك عبد الله بن الحسين. والذى تم بناؤه فى مطلع التسعينات من القرن العشرين. وماتزال المكتبة فى طور التكوين.

وكما هو الحال فى المساجد نجد بعض الكنائس تحفل بالمكتبات وتنشئتها وتضعها فى خدمة المؤمين الذين يؤمونها. وبطبيعة الحال فإن مجموعات تلك المكتبات تدور حول موضوعات الدين المسيحى وأعمال الرسل والكتاب المقدس على نحو ما نجده فى كنائس عمان الأربع والعشرين.

بنوك ومراكز المعلومات فى الأردن

يوجد فى الأردن عدد من مؤسسات المعلومات التى يمكن أن نطلق عليها اصطلاح بنوك المعلومات واصطلاح مراكز المعلومات. ويمكننا تتبع ظهور هذا النوع من مؤسسات المعلومات منذ دخول الحاسب الآلى إلى الأردن سنة ١٩٦٩ واستخدامه فى المكتبات حيث استخدم أول ما استخدم فى دائرة الإحصاءات العامة ثم فى الجمعية العلمية الملكية عام ١٩٧٢ ثم سلاح الجو الملكى الأردنى سنة ١٩٧٣ وفى البنك العربى نفس سنة ١٩٧٣. وقامت الجامعة الأردنية سنة ١٩٧٥ بتأسيس مركز الحاسب الآلى

بها. وفى خلال الخمس والعشرين سنة الأخيرة من القرن العشرين ظهرت بنوك المعلومات ومراكزها تباعًا فى الأردن وانتشرت فى مرافق المعلومات المختلفة. ويقول يوسف قنديل بأن بداية إنشاء بنوك المعلومات كانت فى مركز **التوثيق والمعلومات** التابع للشركة العربية للتعدين التى أشرت إليها من قبل. وقد تم إنشاء هذا المركز سنة ١٩٧٦ ويحتوى على عشرة آلاف مادة من كتب وخرائط وتقارير معظمها باللغة الإنجليزية وجانب منها باللغة العربية واللغة الفرنسية على التوالى.

ويشترك فى ٢٥٠ دورية عربية وأجنبية وجميع عمليات هذا المركز الفنية محسبة. ويعمل فى هذا المركز أحد عشر موظفًا مؤهلين مهنيًا وأكاديميًا. وقد قام هذا المركز بإنشاء ثلاثة بنوك معلومات متخصصة هى.

أ ـ بنك المعلومات الإحصائية الذى يحتوى على معلومات إحصائية عن المعادن المختلفة فى العالم وخاصة الدول العربية اعتبارًا من سنة ١٩٧٤، وتتعلق تلك المعلومات بالإنتاج والاستهلاك والاحتياطى والتصدير والاستيراد والتسعير. ويمكن الدخول إلى هذا البنك عن طريق اسم المعدن أو الدولة أو السنوات.

ب ـ بنك معلومات شركات التعدين. وهو كما يبدو من اسمه يضم معلومات عن الشركات المختلفة العاملة فى حقل التعدين على المستوى العالمى والعربى والأردنى والمعلومات التى نصادفها هى: اسم الشركة؛ الجنسية؛ العنوان؛ رأس المال؛ عدد العاملين وتخصصاتهم؛ مجالات العمل؛ المعادن التى تتعامل فيها، الدول التى تعمل فيها. وقسمت الشركات هنا إلى ست فئات: الشركات الاستشارية؛ شركات المقاولات؛ الشركات المصنعة للمعادن؛ الشركات التجارية؛ الشركات الممولة؛ شركات التعدين (التنقيب والاستخراج).

ج ـ بنك المعلومات الببليوجرافية وينطوى على بيانات ببليوجرافية عن مقتنيات المكتبة التى أشرنا إليها فى المكتبات المتخصصة. وتحت الإعداد فى هذه الشركة مجموعة أخرى من بنوك المعلومات منها بنك معلومات مشروعات وإسهامات الشركة

الشركة فى مجال التعدين؛ وبنك معلومات الأقطار العربية والإسلامية؛ بنك معلومات الخبراء العرب فى مجال التعدين؛ بنك معلومات المناجم فى العالم.

من بنوك المعلومات الأردنية أيضا **بنك المصطلحات** الذى ابتدأه مجمع اللغة العربية فى الأردن سنة ١٩٨٥ كأساس فكرة البنك اللغوى. ويهدف المجمع من وراء بنك المصطلحات إلى جمع المصطلحات واختزانها فى الحاسب وبثها آليًا وتقديم خدمة مصطلحية للمستفيدين من أعضاء المجمع وغيرهم بالاتصال المباشر وأن يكون هذا البنك مركزاً للأبحاث لتحسين ومعالجة اللغة العربية بالحاسوب وتطوير المنهجيات النظرية والتطبيقية للعمل المصطلحى.

ومنذ سنة ١٩٨٩ توفر بنك المصطلحات على استخدام نظام مينى آيسيس المعرب الذى توفرت عليه جامعة الدول العربية. وقد تم الإنشاء والتطوير على مراحل، ويشرف عليه لجنتان دائمتان: لجنة الحاسب الفنية؛ ولجنة التحرير العلمى. وهذه الأخيرة يناط بها اختيار المصطلحات وتدقيقها وتصنيفها وربط المفاهيم وتحديد علاقات المصطلحات.

وهناك بنوك معلومات ببليوجرافية فى المنظمة العربية للتنمية الإدارية، ومؤسسة عبد الحميد شومان، ومكتبة الجامعة الأردنية ومكتبة جامعة اليرموك والتليفزيون الأردنى، وغرفة تجارة عمان وغيرها من المؤسسات.

وفى سنة ١٩٩٣م أنشىء مركز المعلومات الوطنى، وقد قام منذ ذلك التاريخ ببناء وإدارة نظام معلومات متكامل، ويحاول تطوير ومعالجة المعلومات ذات الصبغة الوطنية: سياسية ـ اقتصادية ـ اجتماعية ـ تاريخية ـ شخصيات. . وحفظها واسترجاعها وتبادلها وتقديمها إلى المستفيدين، ورغم مرور أكثر من سبع سنوات على إنشاء هذا المركز إلا أنه ما يزال يتحسس طريقه ويتلمس أهدافه.

وفى سنة ١٩٥٨م أنشىء فى وزارة التربية والتعليم الأردنية «قسم المكتبات المدرسية» وذلك للإشراف على المكتبات المدرسية والقيام بدور المنسق فيما بينها والإعداد المركزى لمقتنيات المكتبات المدرسية والمعهدية التابعة للوزارة وقد تحددت مسئوليات هذا القسم على الوجوه التالية:

أ ـ دراسة احتياجات المكتبات المدرسية، ومكتبات الإدارات بالوزارة، ومديريات التعليم فى المحافظات والمكتبات المعهدية التى تشرف عليها الوزارة.

ب ـ إمداد تلك المكتبات بالكتب المناسبة بالتعاون مع الإدارات المعنية.

ج ـ عقد دورات تدريبية لأمناء المكتبات المدرسية والمعهدية، وتنظيم اجتماعات ومؤتمرات وحلقات بحث لمناقشة أوضاع تلك المكتبات والارتفاع بشأنها.

د ـ دراسة احتياجات المكتبات المدرسية من المصادر والقوى العاملة والأثاث.

هـ ـ إعداد التشريعات والمعايير الخاصة بالعمل المكتبى فى المدارس وإصدار القواعد المنظمة لذلك.

و ـ إعداد ونشر القوائم الببليوجرافية الخاصة بالمكتبات المدرسية.

ز ـ تنمية الخدمات المكتبية من خلال تنظيم معارض الكتب ومجموعات المكتبة.

ح ـ القيام بالدراسات والبحوث والمسوحات المتعلقة بالمكتبات المدرسية.

ط ـ تقييم الأنشطة والخدمات المكتبية فى المكتبات المدرسية.

ى ـ تقديم الخدمات المكتبية المتنقلة للمدارس التى لا توجد بها مكتبات دائمة.

ك ـ تمويل والبحث عن مصادر تمويل للمكتبات المدرسية.

ل ـ إعداد وبث التقارير السنوية عن أنشطة المكتبات المدرسية والمعهدية ووضع الخطط السنوية والخمسية لتطوير تلك المكتبات.

وفى سنة ١٩٧٧م استحدثت دائرة المكتبات والمحفوظات الوطنية فى وزارة الثقافة والتراث القومى وكانت إحدى دوائر وزارة الإعلام ثم أصبحت ضمن الثقافة خلفًا لمركز التوثيق القومى بناء على القرار رقم ٨٥ لسنة ١٩٧٥، وذلك لتخطيط إنشاء المكتبة الوطنية الأردنية ولكنها لم تقم بأنشطة ببليوجرافية ذات أهمية، واقتصر نشاطها على تنظيم معارض الكتب ومساعدة المجالس المحلية على إنشاء المكتبات العامة. وقد

ورد فى قرار استحداث هذه الإدارة أن من بين أهدافها إنشاء المكتبة الوطنية الأردنية والتنسيق بين سائر المكتبات ودور المحفوظات فى البلاد والتعاون معها. ولكن كما لاحظ مايكل بنتل فى مقاله عن «إقامة مركز التوثيق الوطنى فى المملكة الأردنية الهاشمية الذى نشره فى مجلة المكتبات المتخصصة عدد مارس ١٩٧٧، أنه فى غياب سياسة واستراتيجية واضحة الحدود والمعالم لتلك الإدارة فقد فشلت فى تخطيط إنشاء أية مراكز توثيق قطاعية أو مكتبات نوعية، كما فشلت فى إقناع المؤسسات ذات الصلة بأسباب قيامها. ومازالت مراكز التوثيق القطاعية والمكتبات النوعية تعمل كل منها بمعزل عن الأخريات، وفى كثير من الأحيان تتداخل الأنشطة وتتكرر الخدمات. وقد عجزت تلك الإدارة عن تجسيد أية علاقات وظيفية بين المؤسسات العاملة فى مجال التوثيق والمعلومات وذلك بسبب عدم وضوح الرؤية والأهداف والاستراتيجية.

فى سنة ١٩٦٤م أنشئ **قسم التوثيق التربوي** بوزارة التربية والتعليم بمساعدة من منظمة اليونسكو تحت اسم «قسم الوثائق التربوية» وقد قامت اليونسكو فى ذلك الوقت بتدريب اثنين من العاملين فى الوزارة على أعمال التوثيق التربوى كما قامت بتجهيز المركز بالأثاث والأجهزة والمعدات اللازمة لأعمال التوثيق.

ومنذ ذلك الوقت توفر ذلك القسم على تجميع الوثائق التربوية وفهرستها وتصنيفها والاعلام عنها وكذلك توفر على تبادل المعلومات التربوية مع المراكز المثيلة فى الدول العربية والأجنبية.

وكما تقول أمل محمد زاش اضطر القسم سنة ١٩٦٧م إلى إعادة تنظيم نفسه بعد أن ترك العاملون فيه مناصبهم ولجأوا إلى وظائف خارج الوزارة. وقد عين فى القسم الحد الأدنى لإدارة العمل وهم رئيس القسم وموثق وطابع، وقد تلقى هؤلاء تدريبًا على أعمال التوثيق التربوى فى مركز التوثيق التربوى فى مصر.

وفى إبريل سنة ١٩٧١م أعيد تنظيم القسم مرة أخرى وأصبح اسمه «قسم التوثيق التربوى والمطبوعات» وذلك طبقًا للقرار رقم ٣٩ لسنة ١٩٧١ وغدا من مهامه إصدار مطبوعات الوزارة ومن بينها مجلة الوزارة المسماة «رسالة المعلم» وقد حددت مهام هذا القسم على النحو الآتى:

١ ـ جمع الوثائق التربوية بمختلف أشكالها بكافة الطرق: الشراء، الاشتراك، الإهداء، التبادل.

٢ ـ اختزان الوثائق التربوية واسترجاعها عن طريق:

أ ـ الفهرسة والتصنيف.

ب ـ إعداد القوائم البيليوجرافية.

ج ـ إعداد المستخلصات والترجمات والكشافات اللازمة.

٣ ـ بث المعلومات التربوية عن طريق النشر المنتظم أو الوقتى.

٤ ـ إصدار مجلة رسالة المعلم.

٥ ـ تجميع القوانين والتشريعات والقواعد التربوية الأردنية.

٦ ـ منح وثيقة إشهار حق المؤلف التى ينص عليها القانون العثمانى المعمول به والصادر فى ١٩١٠م؛ على أن يودع المؤلف ثلاث نسخ من كتابه فى مكتبة القسم ويدفع الرسم المقرر لذلك. وقد أضيفت هذه المهمة إلى القسم اعتبارًا من شهر مارس ١٩٨٣.

ويقتنى القسم أنواعًا مختلفة من مصادر المعلومات من بينها:

١ ـ الكتب باللغتين العربية والإنجليزية.

٢ ـ الوثائق الصادرة عن منظمة اليونسكو فى مجال التربية والتعليم.

٣ ـ أعمال المؤتمرات والتقارير المتخصصة فى المجال.

٤ ـ رسائل الماجستير والدكتوراه المتخصصة فى المجال باللغات المختلفة.

ويصدر القسم مجموعة متنوعة من المطبوعات والكشافات والببليوجرافيات وفى نفس وزارة التربية أنشئ قسم الوسائل التعليمية وذلك فى ١٩٦٠/١٠/١٢. وقد تألف هذا القسم من: شعبة التصوير الفوتوغرافى؛ مكتبة الفيديو؛ شعبة التسجيل؛ شعبة الإنتاج؛ شعبة الصيانة؛ غرفة التدريب والعرض.

كذلك أنشئ فى الوزارة قسم التليفزيون والإذاعة المدرسية. وقد بدأت الإذاعة المدرسية سنة ١٩٦٤، وبدأ التليفزيون التربوى سنة ١٩٦٨. وفى سنة ١٩٨٩ تم إدماج الإذاعة المدرسية والتليفزيون التربوى معًا فى قسم واحد وما يهمنا فى هذا القسم هو مقتنياته حيث يضم الآن مكتبة برامج تليفزيونية يصل عددها نحو ١٥٠٠ برنامج، ومكتبة برامج إذاعية تربو على ألف برنامج منهجى وموجه، ومكتبة أفلام تربوية من مقاس ١٦مم؛ مكتبة موسيقية، أرشيف صور ولوحات.

وتنفيذًا لتوصيات مؤتمر التطوير التربوى رأت وزارة التربية والتعليم إنشاء مراكز مصادر التعليم فى محافظات المملكة بواقع مركز واحد فى كل محافظة حيث يتم فى هذه المراكز تدريب المعلمين على إعداد الوسائل التعليمية واستخدام المواد والأجهزة التعليمية وإتاحة الفرصة أمامهم لتبادل الآراء والخبرات التعليمية. وبذلك تعمل هذه المراكز على تطوير أساليب التعليم وتحسين الأداء التربوى باستخدام التكنولوجيا الحديثة وإنتاج الممكن من المواد التعليمية. ويتكون كل مركز من تلك المراكز من الوحدات الآتية: المختبرات المدرسية ـ الوسائل التعليمية ـ المكتبة الشاملة ـ الإدارة. وتضم المكتبة الشاملة: المواد المطبوعة؛ المواد السمعية البصرية؛ الوسائل التعليمية.

الإعداد المهنى لأمناء المكتبات
وتعليم علوم المكتبات والمعلومات

يتم الإعداد المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات الأردنية على ثلاثة مستويات هى: المستوى الجامعى؛ الدبلوم المتوسط؛ الدورات التدريبية. وسوف نبسط القول فى كل مستوى من هذه المستويات بشىء من التفصيل حيث تتوافر بيانات كاملة فى هذا الصدد قدمها كل من يوسف قنديل وأمل محمد زاش وعبد الرازق يونس وفاروق منصور.

تعليم علم المكتبات والمعلومات على المستوى الجامعى

افتتح فى الجامعة الأردنية بكلية التربية «قسم علم المكتبات والتوثيق» على مستوى الدبلوم العالى بمعدل ٣٣ ساعة معتمدة وذلك اعتباراً من العام الجامعى ١٩٧٧/١٩٧٨. وقد التحق بالدبلوم فى سنته الأولى خمسة وخمسون طالبًا وطالبة وإن لم يستمر منهم سوى عدد قليل. وقد تخرج فى أول دفعة سبعة عشر فقط من بينهم ثلاث إناث أردنيتان وسعودية. ويلاحظ أن التدريس فى هذا الدبلوم كان فى معظمه باللغة الإنجليزية لاشتراك أستاذين بريطانيين فى التدريس به طبقًا لاتفاق عقد بين الجامعة الأردنية والمجلس الثقافى البريطانى. وقد أوقفت الدراسة فى الدبلوم بعد تعثرها وصفى الدبلوم فى العام الجامعى ٩٧/٩٨ أى بعد استمرار دام عقدين من الزمان تخرج خلالهما ما يقرب من مائتين وعشرين خريجًا ثلثهم فقط من الأناث.

تعليم علم المكتبات والمعلومات على مستوى الدبلوم المتوسط والمدارس

أنشئت معاهد المعلمين فى الأردن مع مطلع الخمسينات من القرن العشرين ١٩٥١ وكانت هذه المعاهد تعد المعلمين للتدريس فى المرحلة الابتدائية وكان القبول يتم لحملة الثانوية العامة وتستغرق الدراسة عامين يحصل بعدها المتخرج على درجة الدبلوم ثم توالى إنشاء دور المعلمين التابعة لوزارة التربية والتعليم اعتباراً من ذلك التاريخ، كما أنشأت وكالة غوث وتشغيل اللاجئين كلية التدريب المهنى فى قلنديا عام ١٩٥٣، ومركز تدريب المعلمات فى رام الله ٥٨/٥٩ وكلية تدريب عمان سنة ١٩٧١ على نفس مستوى دور المعلمين، وكانت قبل ذلك قد أنشأت معاهد تدريب أخرى فى الستينات. ومهما يكن من أمر فإن التسميات بين دار، وكلية، ومعهد، ومركز تدريب لم تكن لتعنى اختلافات جوهرية ولكنها جميعًا كانت تتفق فى عملية تخريج معلمين ومعلمات للتدريس فى المدارس الابتدائية والإعدادية العامة أو النوعية. وكانت صورة هذه المؤسسات التعليمية فى العام الدراسى ٧٩/ ٨٠ على النحو التالى:

دور معلمين ومعلمات تابعة للوزارة	١٥
دور معلمين ومعلمات تابعة للوكالة	٦
المجموع	٢١

وفى العام الدراسى ٨٠/ ٨١ وتلافيًا لاختلاف التسميات تغيرت التسميات جميعًا من دار أو معهد أو مركز إلى **كلية مجتمع**. وظلت نفس فترة الدراسة سنتين وقد دخل القطاع الخاص إلى جانب القطاع الحكومى مجال إنشاء كليات المجتمع التى بلغت فى نهاية القرن العشرين كما أشرنا من قبل سبعة وخمسين كلية فى الأردن والضفة الغربية منها فى الضفة اثنتان وعشرون كلية.

وقد نص قانون إنشاء هذه الكليات (معاهد المعلمين والمعلمات سابقًا) حسب آخر تعديل لهذا القانون فى ٢١/ ١٢/ ١٩٨٢ على أهداف هذه الكليات على النحو الآتى:

يرمى التعليم فى كليات المجتمع إلى استكمال الطاقات البشرية التى يحتاج إليها المجتمع فى تطوره إعدادًا يهيئ للمجتمع أفرادًا على مستوى متوسط من التخصص بين الدراسة الثانوية والدراسة الجامعية، قادرين على القيام بأعمالهم بمهارة ودربة فى ميادين التعليم والصناعة والزراعة والتجارة والفنون النسوية وغيرها وذلك مع الاستمرار فى تحقيق الأهداف العامة للتربية والتعليم على مستوى يتناسب مع نضج الطلاب فى هذه المرحلة ومع متابعة تحقيق الأهداف الخاصة للمرحلتين السابقتين إلى مستوى يتناسب مع ما يتوافر لطلاب هذه المرحلة من نضج أكثر وخبرة أوفر. ويتم ذلك بتحقيق الأهداف الخالصة التالية:

١ ـ مواصلة تنمية شخصية الفرد السوية جسميًا وعقليًا واجتماعيًا وعاطفياً.

٢ ـ مواصلة تكوين المواطن الصالح وفقًا لما ورد فى الأهداف العامة للتربية والتعليم.

٣ ـ تزويد الطلاب بثقافة عامة وثقافة خاصة فنية أو مهنية أو مسلكية أو غيرها تتيح لهم القدرة على النهوض بالمواد التى يتخصصون فيها.

٤ ـ تزويد الطلاب بتدريب عمل يتيح لهم الخبرة المباشرة والمرانة الكافية فى ميادين التخصص.

والدراسة فى هذه الكليات تسير وفقًا لنظام الساعات المعتمدة الموزعة على فصلين دراسيين كبيرين قوام كل منهما عشرون ساعة وفصل صيفى قوامه عشر ساعات وبالتالى تكون متطلبات التخرج مائة ساعة معتمدة وتوزيع الساعات المعتمدة يسير على النحو التالى:

١ ـ متطلب كلية ٢٥٪

٢ ـ متطلب القسم ٢٥٪

٣ ـ متطلب التخصص ٥٠٪

وقد بدأ تدريس تخصص المكتبات والمعلومات فى هذه الكليات (معاهد المعلمين والمعلمات) وذلك لتخريج أمناء مكتبات مدرسية اعتبارًا من عام ١٩٦٥ وتخرجت أول دفعة وقوامها سبعة وعشرون طالبًا سنة ١٩٦٧ ولم يلبث تدريس هذا التخصص أن توقف فى المعاهد الحكومية لعدم وجود مدرسين لتدريس هذا المجال. وقد استؤنف تدريس التخصص بعد ذلك اعتبارًا من العام الدراسى ٧٩/ ٨٠ ولكن مع تقليص عدد الساعات إلى ثلاثين ساعة معتمدة موزعة مع مقررات أخرى على سنتين دراسيتين. وقد بدئ بمعهدين اثنين فى عمان وعجلون من أصل أحد عشر معهدًا، ولكن بعد ذلك زاد عدد المعاهد الحكومية والخاصة التى تدرس هذا التخصص بعد أن زاد عدد مدرسى التخصص الذين تخرجوا فى دبلوم المكتبات والتوثيق بالجامعة الأردنية ورغبتهم فى تدريس العلم فى تلك الكليات. وقد وضعت مناهج جديدة أدت إلى نوعين من الإعداد: **تخصص أمناء المكتبات؛ تخصص علم المكتبات والتوثيق**. والنوع الأول يهدف إلى تخريج مدرس ـ مكتبى أى يعمل بالتدريس وفى نفس الوقت أمين مكتبة. وكانت مقررات المكتبات فى هذا النوع من الإعداد تسير على النحو الآتى:

المدخل إلى علم المكتبات ٢

التصنيف	٦
الفهرسة	٦
الخدمة الببليوجرافية والخدمة المرجعية	٤
المكتبات النوعية	٤
التزويد والمعايير	٢
إدارة المكتبات	٢
التوثيق	٢
الخدمة المكتبية	٢
المسلسلات والمواد غير الكتب	٢
مجموع الساعات المعتمدة	٣٢

أما المقررات غير المتخصصة فكان من بينها متطلبات كلية (٤ مقررات/ ثمان ساعات) ومقررات اختيارية يصل عددها إلى أحد عشر مقرراً يختار الطالب من بينها أربعة مقررات / ثمان ساعات أيضاً. وكان هذا البرنامج يدخل ضمن المهن التربوية التعليمية.

أما النوع الثانى من الإعداد والمسمى **تخصص علم المكتبات والتوثيق** فإنه يدخل فى إطار ما يعرف بالمهن الاجتماعية. ويصل عدد ساعات التخصص فيه إلى ٤٦ ساعة معتمد توزيعها على النحو الآتى:

المدخل إلى علم المكتبات	٤
التزويد	٢
المكتبات النوعية	٤

الإدارة المكتبية والتخطيط	٢
الخدمات المكتبية	٢
الفهرسة	٨
التصنيف	٨
المراجع	٦
الببليوجرافيا	٤
التوثيق	٤
الأرشيف	٢
المجموع	٤٦

وكان طلاب هذا النوع من الإعداد المهنى يتقدمون مع سائر طلبة كليات المجتمع فى التخصصات الأخرى لامتحان شامل تعده وتشرف عليه وزارة التعليم العالى وليس وزارة التربية والتعليم.

فى خلال عقد من الزمان ١٩٨٠ ـ ١٩٩٠ كان عدد المتخرجين فى النوعين من الإعداد يصل إلى نحو ١٥٠٠ طالبًا ٨٠٪ منهم من الأناث.

بعد ذلك العقد من الزمان توقفت كليات عن تدريس هذا التخصص واستمرت فيه كليات أخرى. وبعد عقد كامل من تلك التجربة كانت وزارة التعليم العالى قد قامت بتقييم التجربة، وقررت إعداد مناهج ومقررات جديدة وألغت تدريس النوعين السابقين من الإعداد «أمناء المكتبات» و«علم المكتبات والتوثيق». وأدخل تخصص جديد اعتبارًا من العام الدراسى ٨٩/٨٨ تحت اسم «المصادر التعليمية والمكتبات» لمدة عامين دراسيين فى ٧٦ ساعة معتمدة تنطوى على ٤٧ ساعة نظرية و٧٦ ساعة عملية. وتسير المقررات على النحو الآتى:

المقرر	مجموع الساعات	نظرية	عملية
١ ـ الفهرسة ١، ٢، ٣	٢، ٢، ٢	١، ١، ١	٢، ٢، ٢
٢ ـ التصنيف ١، ٢، ٣	٢، ٢، ٢	١، ١، ١	٢، ٢، ٢
٣ ـ تشغيل الأجهزة وصيانتها (١)	٢	١	٣
٤ ـ تشغيل الأجهزة وصيانتها (٢)	٣	١	٦
٥ ـ إنتاج الوسائل التعليمية واستخدامها (١)	٢	١	٢
٦ ـ إنتاج الوسائل التعليمية واستخدامها (٢)	٢	-	٦
٧ ـ المدخل إلى تكنولوجيا التعليم	٣	٣	-
٨ ـ المكتبة ورسالتها	٣	٣	-
٩ ـ وسائل الاتصال العلمية والتربوية	٣	٣	-
١٠ ـ الأسس الفنية والتربوية لاستخدام الوسائل التعليمية	٣	٣	-
١١ ـ إدارة مراكز المصادر التعليمية	٣	٣	-
١٢ ـ تنمية المقتنيات وإدارتها	٢	٢	-
١٣ ـ المصادر والخدمات المرجعية	٣	٢	٢
١٤ ـ خدمات المعلومات	٣	٢	٢
١٥ ـ البرمجة بلغة الحاسوب بيسك لوجو	٣	٢	٣
١٦ ـ التصوير الإلكترونى وإنتاج أفلام الفيديو	٢	-	٦
١٧ ـ الخدمات العامة	٢	١	٢
المشروع	٢	-	٦
١٨ ـ التدريب الميدانى (١)	٣	-	٩
التدريب الميدانى (٢)	٣	-	٩
أ ـ دراسات فى الفكر الإسلامى	٣	٣	- مقررات
ب ـ التنمية فى الوطن العربى	٣	٣	- مشتركة بين
ج ـ اللغة العربية	٣	٣	- كل
د ـ اللغة الإنجليزية	٣	٣	- التخصصات
هـ ـ مقدمة فى استخدام الحاسوب	٣	٢	٣
أ ـ الطباعة العربية	١	-	٣ مشتركة
ب ـ الطباعة الإنجليزية	١	-	٣ مع المهن التجارية

بالإضافة إلى تدريس تخصص المكتبات فى كليات المجتمع تلك على النحو الجديد المشار إليه قامت بعض المدارس الشاملة اعتبارًا من العام الدراسى ٧٨/٧٩ بتدريس «علم المكتبات والتوثيق» فى المرحلة الثانوية (من الأولى الثانوية حتى الثالثة الثانوية) مما يؤهل الطالب الذى يحصل على الثانوية العامة فى هذا التخصص أن يعمل أمين مكتبة مساعد، كما يكون ذلك تمهيدًا لاستكمال الدراسة فى كليات المجتمع. وقد بدأ هذا البرنامج فى المدرسة الثانوية الشاملة للبنات فى الشميسانى فيما تقول أمل محمد زاش فى العام المشار إليه ثم عمم بعد ذلك فى العديد من المدارس الثانوية الشاملة. وفى خلال عقد من الزمان كان عدد الذين حصلوا على الثانوية العامة فى هذا التخصص قد بلغ ٧٩/ ٨٠ ـ ٨٨/ ٨٩ نحو ١٢٠٠ طالبًا وطالبة غالبيتهم من الإناث ٩٠٪.

الدورات التدريبية

يعتبر التدريب على أعمال المكتبات ونظم المعلومات المستوى الثالث من الإعداد المهنى لأمناء المكتبات فى الأردن. وتقوم بالتدريب جهات عديدة فى الأردن. وهذه الجهات يمكن تعديد أهمها على الوجوه الآتية:

أ ـ جمعية المكتبات الأردنية.

ب ـ وزارة التربية والتعليم.

ج ـ مكتبة أمانة عمان الكبرى.

د ـ الجامعة الأردنية.

هـ ـ الجمعية العلمية الملكية.

و ـ وكالة غوث وتشغيل اللاجئين.

ز ـ مكتبة عبد الحميد شومان العامة.

ح ـ كلية الملكة علياء.

أسست جمعية المكتبات الأردنية سنة ١٩٦٣م وقد بدأت منذ سنة ١٩٦٤ فى تنظيم

دورات تدريبية للعاملين فى حقل التخصص. وقد ميز يوسف قنديل بين ثلاث مراحل تدريبية فى حياة هذه الجمعية: **المرحلة الأولى** بدأت منذ قيام الجمعية وحتى ١٩٧٦م وفى هذه المرحلة قدمت الجمعية عدداً كبيراً من الدورات التدريبية ذات الطبيعة العامة وقد انخرط فى تلك الدورات نحو خمسمائة متدرب جاءوا من قطاعات مختلفة من المكتبات الأردنية، وكان التركيز فى تلك الدورات على الموضوعات التقليدية من فهرسة وتصنيف ومراجع وخدمات مكتبية. **والمرحلة الثانية** بدأت فى عام ١٩٧٦م وذلك بعد تأسيس مركز علم المكتبات والمعلومات بالجمعية وحيث عهد إليه بعقد الدورات التدريبية، وفى تلك المرحلة ارتفع عدد الدورات التدريبية من جهة وطال أمد الدورة الواحدة من جهة ثانية وقد نظم المركز مالا يقل عن ثلاثين دورة طول الواحدة منها مائة وخمسون ساعة وبلغ عدد المتدربين فيها نحو ألف وخمسمائة متدرب وكانت هى الأخرى دورات عامة ذات صبغة تقليدية. أما **المرحلة الثالثة** فقد بدأت مع سنة ١٩٨٣م واستمرت حتى الآن حيث تقدم دورات متخصصة إلى جانب الدورات العامة، وكانت الدورات المتخصصة فى مجالات دقيقة وحديثة كاستخدام الحاسب الآلى فى المكتبات والتكشيف والاستخلاص والمكانز والاتصال المباشر واستخدام البرمجيات المكتبية والأرشيف الصحفى وإدارة المكتبات. وفى عام واحد مثل عام ١٩٩٣ بلغ عدد الدورات المتخصصة ١٢ دورة شارك فيها مائتى متدرب من بينهم متدربون من دول عربية مختلفة. وقد ربا عدد المنخرطين فى دورات المرحلة الثالثة على ألف متدرب.

ولعله من نافلة القول أن نذكر أن أولى الدورات التدريبية التى عقدتها جمعية المكتبات الأردنية جاءت فى الفترة من ٨/١ ـ ١٣/٨/١٩٦٤م أى بعد أقل من عام على تأسيس تلك الجمعية فى ٢٣/١٢/١٩٦٣. وكان عدد المتدربين فى تلك الدورة ٤٤ متدربًا واشتمل البرنامج على ٤٦ ساعة نظرية و١٢ ساعة عملية كما اشتملت على عدد من الزيارات لعدد من المكتبات وإعداد بحوث ودراسات وأوراق عمل. وقد عقدت تلك الدورة فى المكتبة العامة لأمانة العاصمة (أمانة عمان الكبرى) حيث كانت تلك المكتبة مقراً لجمعية المكتبات الأردنية لمدة عشر سنوات إلى أن تمكنت الجمعية من تدبير مقر مستقل لها كما سنرى فيما بعد.

وقد عقدت الدورة التدريبية الثانية فى نفس المكان فى الفترة ما بين ٢٩/ ٣/ ١٩٦٩ ـ ٢٢/ ٥/ ١٩٦٩ بمعدل ثلاثة أيام فى الأسبوع لمدة ساعتين يوميًا وقد اشترك فيها اثنان وعشرون متدربًا جاءوا من أماكن مختلفة: مكتبات متخصصة؛ معاهد المعلمين والمعلمات، مكتبة الجامعة الأردنية. وقد اطردت الدورات التدريبية حتى بلغت فى المرحلة الأولى ٦٤ ـ ١٩٧٦م عشر دورات تراوحت مدة الواحدة بين أسبوعين وستة أسابيع. وقد قدمت أمل زاش الجدول الآتى بالدورات التى عقدت فى المرحلة الأولى. ويكشف هذا الجدول عن تواريخ انعقاد الدورات ومكان انعقادها وعدد المتدربين الذين انخرطوا فى كل دورة:ـ

رقم الدورة	فترة الانعقاد	مكان الانعقاد	عدد المتدربين
١	١/ ٨/ ٦٤ ـ ١٣/ ٨/ ٦٤	المكتبة العامة لأمانة العاصمة	٤٤
٢	٢٩/ ٣/ ٦٩ ـ ٢٢/ ٥/ ٦٩	المكتبة العامة لأمانة العاصمة	٢٣
٣	٢/ ٣/ ٧٠ ـ ٢٢/ ٥/ ٧٠	المكتبة العامة لأمانة العاصمة	٣٦
٤	٢٥/ ٤/ ٧١ ـ ٦/ ٥/ ٧١	المجلس الثقافى البريطانى	٢٣
٥	٢٥/ ٣/ ٧٢ ـ ٣٠/ ٤/ ٧٢	معهد المعلمين ـ عمان	٦٤
٦	٣/ ٢/ ٧٣ ـ ٨/ ٣/ ٧٣	معهد تدريب عمان	٣٠
٧	٣٠/ ٣/ ٧٤ ـ ٨/ ٥/ ٧٤	الجامعة الأردنية	٦٠
٨	٥/ ٤/ ٧٥ ـ ٢١/ ٥/ ٧٥	الجامعة الأردنية	٨٢
٩	٣/ ٤/ ٧٦ ـ ٢٢/ ٥/ ٧٦	معهد المعلمين ـ عمان	٩٢
١٠	١٠/ ٣/ ٧٦ ـ ٣١/ ٥/ ٧٦	معهد تدريب عمان	٤٥
مجموع الدورات ١٠		مجموع المتدربين ٤٩٩	

وكانت أول دورة تعقد فى المرحلة الثانية ٧٧ ـ ١٩٨٣ مع إنشاء مركز علم المكتبات والمعلومات هى تلك التى عقدت فى الفترة ما بين ٢/ ٤/ ٧٧ ـ ٢/ ٨/ ٧٧ وانخرط فيها سبعة وثمانون متدربًا ومتدربة. وجاءت الدورة الثانية فى الفترة بين ١/ ٤ ـ ١/ ٨/ ١٩٧٨ وانخرط فيها سبعون متدربًا ومتدربة والدورة الثالثة جاءت فى الفترة بين ٣/ ١٢/ ١٩٧٨ ـ ١٥/ ٤/ ١٩٧٩ وانخرط فيها ثمانية وسبعون متدربًا ومتدربة واستمرت

الدورات بعد ذلك مع زيادة واضحة على النحو الذى كشفنا عنه سابقاً.

وقد سجلت أمل زاش دورات الجمعية حتى ١٩٨٨/١١/٣٠ على نوعية الدورة وعدد المتدربين فى كل نوع على النحو الآتى:

نوع الدورة	عدد المشاركين
عامة تأهيلية	١٧٨٠
متخصصة	٢٨٧
حلقات دراسية	١٢٥
المجموع الكلى	٢١٩٢

وتقول أمل زاش بأن عدد الدورات التى عقدتها الجمعية فى ربع قرن ٦٣ ـ ١٩٨٨ من كل الأنواع والمدد بلغ سبعًا وأربعين دورة بالإضافة إلى أربع حلقات دراسية قصيرة كل منها ثلاثة أيام.

أما فيما يتعلق بدور وزارة التربية والتعليم فى التدريب على أعمال المكتبات فقد بدا واضحًا منذ سنة ١٩٥٦م حين بدأت بإيفاد عدد من الدارسين للتخصص فى علم المكتبات والمعلومات واستقدمت خبراء من اليونسكو لهذا الغرض كما أنشأت قسمًا للمكتبات المدرسية بالوزارة عام ١٩٥٨ وكانت له فروع فى كل مديرية تعليمية. ومع إنشاء القسم أسست مكتبات فى جميع المدارس الثانوية على نحو ما لمسناه سابقًا فى هذا البحث واستتبع ذلك كله عقد دورات تدريبية سنوية لأمناء المكتبات وأميناتها؛ وتتراوح مدة الدورات التى تعقدها الوزارة لهم بين يومين وأسبوع خلال العام الدراسى وأسبوعين فى الأجازات الصيفية ومن بين دورات العام الدراسى نذكر فقط على سبيل المثال دورة ٧/٣ ـ ١٩٧٦/٧/١١؛ ٢/١ ـ ١٩٧٧/٢/٣؛ ٣/٢٩ ـ ١٩٧٧/٣/٣١؛ ١٩٧٩/١/٢ ـ ١٩٧٩/١/٢٦. ويكشف الجدول الآتى عن بعض الدورات التدريبية الصيفية.

مدة الدورة	مكان الانعقاد	المشاركون		
		ذكور	إناث	المجموع
٧/٢٩ ـ ١٩٦٧/٨/١٠	معهد المعلمين ـ عمان	٣٠	٢٤	٥٤
٧/٣١ ـ ١٩٧١/٨/١٢	معهد المعلمين ـ عمان	١٦	١٠	٢٦
٧/٣ ـ ١٩٧٦/٧/١٥	مركز تدريب عمان	٣٠	١٥	٤٥
٧/١٩ ـ ١٩٨٠/٧/٣١	معهد المعلمين بالسلط	٤٥	٣٥	٨٠
٧/٣٠ ـ ١٩٨٣/٨/١٠	كلية حوارة ـ إربد	١٦	١٨	٣٤
٨/٢٧ ـ ١٩٨٣/٩/٨	كلية عمان	١٩	٢٦	٤٥
المجموع الكلى		١٥٦	١٢٨	٢٨٤

ومن الجهات التى أسهمت إسهامًا أساسيًا فى عمليات تدريب المكتبيين مكتبة أمانة العاصمة (أمانة عمان الكبرى الآن) تلك المكتبة التى افتتحت كما رأينا سنة ١٩٦٠م وأخذت فى عقد دورات تدريبية قصيرة سنة ١٩٦٧م بواقع دورة كل سنة تقريبًا. ومن ثم فقد بلغ عدد الدورات التى عقدتها نحو أربعين دورة ولكن يلاحظ قلة عدد المنخرطين فى دورة حيث بلغ عدد المتدربين فى الفترة من ٦٧ ـ ١٩٨٦ مائة وثمانية وخمسين متدربًا ومتدربة. وتراوحت مدة الدورة ما بين أسبوعين وأربعة أسابيع.

ويعتبر عام ١٩٧٢ ـ العام الدولى للكتاب ـ عاماً استثنائياً فى هذا الصدد سواء من حيث عدد المتدربين أو طول الدورة حيث بلغ عدد المتدربين مائة وأحد عشر متدربًا ومتدربة وطالت الدورة إلى شهرين وجاء المتدربون من أماكن مختلفة. والأماكن التى جاءوا منها هى القوات المسلحة والأمن العام والبلديات والوزارات ووكالة غوث وتشغيل اللاجئين والنوادى والجمعيات الخيرية، وكليات المجتمع والنقابات المهنية. كما عقدت المكتبة فى نفس هذا العام أربع دورات تأهيلية قصيرة كل منها أسبوعان فى الفترة من ٥/١٥ ـ ١٩٧٢/٧/٢٠، وقد بلغ عدد المشتركين فيها سبعة وأربعين متدربًا ومتدربة جاءوا أيضًا من جهات مختلفة.

ومن الجهات التى تقدم تدريبًا فعالاً أيضًا على أعمال المكتبات ونظم المعلومات

الجامعة الأردنية ممثلة فى مركز الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات ذلك المركز الذى أنشئ فى الجامعة سنة ١٩٨١م الذى قام فى خلال عقد واحد من تأسيسه بتنظيم مالا يقل عن عشرة دورات تدريبية وانخرط فيها نحو ثلاثمائة متدرب ومتدربة معظمهم ٧٠٪ من الإناث، وفى عقد التسعينات عقد عشر دورات أخرى بلغ عدد المتدربين فيها نحو خمسمائة متدرب. ويقوم مركز الوثائق والمخطوطات الذى أنشىء بالجامعة عام ١٩٧٤ بتنظيم دورات متخصصة فى تحقيق التراث ونشره. كذلك يتوفر مركز التقنيات التعليمية الذى أنشىء بالجامعة عام ١٩٨٣ وباشر عمله الفعلى فى ١/٢/١٩٨٤ بتنظيم دورات تدريبية على استخدام التقنيات التعليمية وتكنولوجيا المعلومات وذلك بالتعاون مع جهات عديدة مثل وزارة التربية والتعليم والمنظمة العربية للعلوم الإدارية ومركز الأطر التربوية التابع للأمم المتحدة.

وللجمعية العلمية الملكية دور فعال أيضًا فى مجال التدريب على أعمال المكتبات ونظم المعلومات وأساسيات الحاسب الآلى بما توافر لديها من إمكانيات كبيرة فى هذا الصدد. وقد أشرت من قبل إلى أن هذه الجمعية قد تم تأسيسها فى ١٤ من إبريل سنة ١٩٧٠م وذلك بهدف تطوير البحث العلمى والتكنولوجى بالأردن على غرار المركز القومى للبحوث فى مصر، كما تقدم هذه الجمعية الاستشارات العلمية والخدمات الفنية المتميزة للمؤسسات التى تطلبها فى القطاعين الحكومى والخاص. وتسعى الجمعية من جهة ثانية إلى نشر الوعى العلمى والتكنولوجى بين الجموع. وفى سبيل تحقيق أهدافها وتنفيذ وظائفها تتألف الجمعية من الإدارات الآتية:

١ ـ دائرة المعلومات والموازنة.

٢ ـ دائرة الشئون الإدارية.

٣ ـ دائرة الهندسة الميكانيكية.

٤ ـ دائرة الكيمياء الصناعية.

٥ ـ مركز بحوث البناء.

٧ ـ دائرة الحاسب الإلكترونى.

٨ ـ الدائرة الاقتصادية.

٩ ـ مركز بحوث الطاقة الشمسية.

١٠ ـ المكتبة.

١١ ـ المطبعة

وينبثق عن كل دائرة عدد من الأقسام التى يباشر كل منها نشاطًا محدداً ويهمنا فى مجال التدريب الأنشطة التى تقوم بها دائرة الحاسب الإلكترونى والمكتبة. تعتبر دائرة الحاسب الإلكترونى من أقدم إدارات الجمعية حيث أسست سنة ١٩٧١ وتهدف إلى نشر الوعى بأهمية إدخال الحاسب الآلى فى مختلف مجالات العمل الإدارية والعلمية والمكتبية والتوثيق والمعلومات، وفى سنة ١٩٨٤ قامت بتحديث الأجهزة بحيث غدت الدائرة أكبر مركز للحاسب الآلى والتدريب على أعماله. وفى سنة ١٩٧٧ قامت الدائرة بإنشاء «كلية الأميرة سمية للإعلاميات» وذلك لتعليم عمليات الحاسب والتدريب عليه. وبالتالى تقوم الدائرة بالتعاون مع المكتبة فى تقديم دورات متخصصة فى أعمال المكتبات والمعلومات. والحقيقة أن المكتبة ـ وقد زرتها وزرت الجمعية صيف ١٩٩٦ ـ تعتبر من أكبر المكتبات المتخصصة فى الأردن وربما فى العالم العربى فى مجال العلوم والتكنولوجيا. ومن بين الدورات التى عقدت فى هذا الصدد دورة «المعالجة الفنية فى مراكز التوثيق والمعلومات» ٨ ـ ٢٠ نوفمبر سنة ١٩٨٦. وقد انخرط فيها واحد وثلاثون متدربًا ومتدربة جاءوا من جهات عديدة فى الدولة وقد غلب العنصر النسائى على المتدربين ٢١ متدربة.

ومن بين الدورات التى عقدت أيضًا دورة لمدة عام كامل من أول يناير وحتى ديسمبر ١٩٧٣ وكانت حول علم المكتبات والعمل المكتبى حضرها ١٣ متدربًا، كما عقدت دورة متميزة حول براءات الاختراع والإفادة منها لمدة يومين عام ١٩٨٤ وحضرها

١٩ متدربًا؛ وعقدت دورة لمدة أسبوعين أيضًا عام ١٩٨٠ (١/١٩ ـ ١/٣١) حول التوثيق والإعلام الصناعى وحضرها خمسة وثلاثون متدربًا.

وتوفرت الجمعية على عقد مجموعة من الندوات المتخصصة فى المكتبات والمعلومات كان أولها فى شهر مارس سنة ١٩٨١. وتوفر مركز الحاسب الإلكترونى على عقد مؤتمرات وطنية حول الحاسبات الإلكترونية وتطبيقاتها فى الأردن كان أولها ذلك الذى عقد فى الفترة من ٢ ـ ٥ نوفمبر ١٩٨٦.

تقوم **مكتبة عبد الحميد شومان العامة** هى الأخرى بما توافر لديها من إمكانيات بتنظيم دورات تدريبية متنوعة على أعمال المكتبات ونظم المعلومات وذلك منذ افتتاح تلك المكتبة فى مطلع ١٩٨٦م. ويغلب على الدورات التى تنظمها تلك المكتبة أنها دورات تفصيل على جهة محددة ولعدد محدود من المتدربين يغلب عليها العنصر النسائى. وتتراوح الدورات ما بين ثلاثة شهور وأسبوعين وأكبر عدد التحق بدورة هو ١٣ متدربًا وقد يقتصر التدريب على متدرب واحد ومن الملاحظ على الجهات التى يرد منها المتدربون غلبة طلبة كليات المجتمع التى أشرت إليها مرارًا من قبل، وإن جاء المتدربون من جهات أخرى عديدة مثل منظمة التحرير الفلسطينية، سلطة إقليم العقبة اتحاد الغرف التجارية، سلطة المياه، بنك الاستثمار العربى، كما تعقد المكتبة دورات تدريبية بناء على طلبات شخصية لبعض الراغبين فى ذلك. وتستضيف المكتبة دورات تدريبية تنظمها جهات أخرى مثل جمعية المكتبات الأردنية.

وقد دخلت وكالة غوث وتشغيل اللاجئين مجال التدريب على أعمال المكتبات وخاصة فيما يتعلق بالمكتبات المدرسية حيث أن الوكالة أنشأت وتشرف على العديد من المدارس وقد أنشأت فى سنة ١٩٧٣ قسمًا لهذا الغرض (قسم التعليم المدرسى). وتنظم الوكالة دورات تدريبية لأمناء المكتبات المدرسية تتنوع فيما بينها بين دورات قصيرة لمدة ستة أيام خلال العطلة الصيفية، بمعدل دورة كل سنة تقريبًا ويدور عدد المتدربين حول ٣٠ متدربًا من معلمى المرحلة الإبتدائية والإعدادية؛ وهناك لقاءات قصيرة مدتها يوم واحد حول الفهرسة والتصنيف؛ وهناك دورات تدريبية أثناء الخدمة ليوم واحد فى الأسبوع على مدار العام الدراسى وتنتهى بدورة صيفية لمدة ستة أيام وقد

بدأ هذا النوع الأخير منذ العام الدراسى ١٩٧٦/٧٥، ومتوسط عدد المتدربين كل عام يدور هو الآخر حول ٣٠ متدربًا ـ والموضوعات التى تغطيها تلك الدورات الطويلة تسير على الوجوه الآتية:

- إدارة المكتبة المدرسية. أهدافها، خدماتها وإعارة الكتب.
- تصنيف ديوى العشرى. النظرية والتطبيق.
- الفهرسة الوصفية. البطاقة الرئيسية والبطاقات الإضافية والإحالات.
- رؤوس الموضوعات. إعداد الفهرس الموضوعى وترتيب المداخل.
- إعداد الكتب للتداول. التسجيل والختم والترفيف وقوائم الرفوف.
- أدب الأطفال. القصص، ساعة القصة، التشجيع على القراءة.
- الببليوجرافيا؛ التعشيب (التنقية والاستبعاد)، التجليد.
- كتابة ورقة البحث.

وتعقد كلية الملكة علياء دورة تدريبية سنوية حول «مهارات المكتبة» فى موعد شبه ثابت من أول أكتوبر حتى نهاية مايو وذلك منذ سنة ١٩٨٥. ويتفاوت عدد المتدربات من سنة إلى أخرى وأقل عدد كان فى سنة ٨٩/٨٨ حيث بلغ أربعة متدربات فقط وأقصى عدد كان فى السنة الأولى للتدريب ٨٦/٨٥.

التجمع المهنى فى الأردن

جمعية المكتبات الأردنية

تعتبر جمعية المكتبات الأردنية المظهر الرئيسى للتجمع المهنى فى الأردن ولا يمكن تصور الحياة المكتبية فى الأردن على ما هى عليه الآن دون هذه الجمعية التى تعتبر واجهة الحركة المكتبية والنشاط المكتبى فى الأردن، وهى واحدة من أنشط جمعيات المكتبات فى كل الوطن العربى. وقد دعا إلى تأسيس هذه الجمعية مجموعة من المكتبيين الأردنيين الغيورين على مهنة المكتبات، وعقدوا لهذا الغرض عدة اجتماعات

طوال عام ١٩٦٣ وكان أول اجتماع للهيئة التأسيسية فى ١٣/٢/١٩٦٣، وبعد خمسة اجتماعات تأسيسية تمهيدية تم إعداد وإقرار اللائحة الأساسية والداخلية للجمعية. وفى ٢٣/٨/١٩٦٣ تم تقديم الطلب الرسمى إلى الدولة للإشهار وقد تمت الموافقة على التأسيس والإشهار فى ٢٣/١٢/١٩٦٣ وبدأت الجمعية مزاولة نشاطها مع مطلع عام ١٩٦٤م وغدت الهيئة التأسيسية أول مجلس إدارة للجمعية منذ ذلك الحين. وطبقًا لما ورد فى النظام الأساسى (اللائحة الأساسية) فقد تبلورت أهداف الجمعية على النحو الآتى:

١ - توحيد جهود العاملين فى حقل المكتبات والمعنيين بها بجميع الوسائل الممكنة لتطوير الخدمة المكتبية فى الأردن.

٢ - تطوير الإدارة والخدمات المكتبية بوضع المعايير واللوائح التى تساعد على ذلك.

٣ - تطوير الوسائل والسبل وكل ما يؤدى إلى تحسين أوضاع المكتبيين وتطوير مؤهلاتهم.

٤ - بذل الجهود لاستصدار التشريعات المكتبية اللازمة.

٥ - تشجيع تأسيس المكتبات بمختلف أنواعها وكذلك مراكز التوثيق والأرشيف وإعدادها بمستويات مناسبة لاستخدامها من قبل المواطنين.

٦ - حث الجهات المختلفة والمصادر المسئولة على توفير الإمكانات وبذل الجهود لتطوير المكتبات ومراكز التوثيق والأرشيف.

٧ - تطوير وتشجيع الدراسات البيليوجرافية وما يمت إليها من أبحاث.

٨ - جمع ونشر الأبحاث المكتبية والمطبوعات التى تساعد على تحقيق أهداف الجمعية وتطوير خدماتها.

٩ - تأسيس مكتبة متخصصة فى علم المكتبات والمعلومات داخل الجمعية.

١٠ - تدريب العاملين فى المكتبات وتأهيلهم مكتبيًا بعقد الدورات وأية وسائل أخرى.

١١ ـ المساهمة فى تطوير الخدمة المكتبية فى البلدان العربية وبلدان العالم.

١٢ ـ القيام بكل الأعمال المشروعة التى تؤدى إلى تحقيق أهداف ورسالة الجمعية.

وتنقسم العضوية فى الجمعية إلى الفئات الآتية:

١ ـ العضوية الشرفية

٢ ـ العضوية العاملة للأفراد.

٣ ـ العضوية العاملة الاعتبارية للمؤسسات.

٤ ـ العضوية بالمراسلة للمؤسسات والأفراد فى الوطن العربى وسائر دول العالم.

٥ ـ العضوية المؤازرة ـ أفراد ومؤسسات.

وقد بدأت عضوية الجمعية سنة ١٩٦٣ بعشرة أفراد وخمسة عشر مؤسسة وأخذ العدد فى كل فئات العضوية فى الزيادة المضطردة. وفى احتفالها باليوبيل الفضى سنة ١٩٨٨ كانت صورة العضوية على النحو الآتى:

أ ـ أعضاء الشرف	١
ب ـ أعضاء عاملون أفراد	٩٦٩
ج ـ اعضاء عاملون اعتباريون	١٢٣
د ـ مؤازرون أفراد	٣٢١
و ـ مؤازرون مؤسسات	٢٢

وتأتى الموارد المالية للجمعية عن طريق الاشتراكات السنوية وعائد الدورات التدريبية التى تنظمها الجمعية على النحو الذى قدمته سابقًا؛ والهبات والتبرعات والإعانات التى ترد للجمعية وتقبلها الهيئة الإدارية، وعائد المطبوعات التى تنشرها الجمعية؛ وعائد الحفلات والمشروعات التى تقوم بها الجمعية والأرباح الناجمة عن استثمار أموال الجمعية وأية موارد أخرى تقرها أو تستحدثها الهيئة الإدارية للجمعية.

ويدير جمعية المكتبات الأردنية مجلس إدارة يطلقون عليه هناك اصطلاح «الهيئة الإدارية» وتتكون من رئيس تنتخبه الجمعية العمومية وستة أعضاء ومدة ولاية الهيئة الإدارية عامان. وينبثق عن الهيئة الإدارية عدد من اللجان يدور فى المتوسط حول عشر لجان هى:

١ ـ لجنة المطبوعات والنشر.

٢ ـ لجنة الدراسات والأبحاث.

٣ ـ لجنة التأهيل والتدريب.

٤ ـ لجنة المعارض.

٥ ـ لجنة تنمية ثقافة الطفل

٦ ـ لجنة الببليوجرافيا

٧ ـ لجنة التصنيف والفهرسة أثناء النشر

٨ ـ اللجنة الثقافية

٩ ـ اللجنة الاجتماعية

١٠ ـ لجنة شئون الفروع

ولعله من نافلة القول بأن الجمعية العمومية لجمعية المكتبات الأردنية هى السلطة العليا للجمعية وتتألف من جميع الأعضاء العاملين الأفراد والمؤسسات الذين سددوا اشتراكاتهم السنوية وأوفوا بجميع التزاماتهم المالية والأدبية قبل موعد الاجتماع السنوى للجمعية العمومية ويطلق عليها هناك «الهيئة العاملة» فى مقابلة الهيئة الإدارية.

ويجيز النظام الأساسى لجمعية المكتبات الأردنية إنشاء فروع للجمعية فى المحافظات والألوية المختلفة داخل المملكة. وحتى سنة ٢٠٠٠ كانت فروع الجمعية تسير على النحو الآتى:

١ ـ فرع لواءى نابلس وحنين وتم تأسيسه فى ١٢/٣/١٩٦٥ وتعطلت أعماله بسبب احتلال اسرائيل للضفة.

٢ ـ فرع لواء القدس والخليل وتم تأسيسه بتاريخ ٣/٢/١٩٦٥ وتعطل الفرع بسبب الاحتلال الاسرائيلى.

٣ ـ فرع إربد وقد افتتح عام ١٩٧٣ وتوقف لفترة ثم استأنف نشاطه فى عام ١٩٨٥.

٤ ـ فرع محافظة البلقاء ومقره فى مدينة السلط وقد افتتح عام ١٩٨٥.

٥ ـ فرع جنوب الأردن ومقره فى جامعة مؤتة وقد أسس سنة ١٩٨٥.

وجمعية المكتبات الأردنية نشاطات وإنجازات ملحوظة ومحمودة فى مجالات عديدة من بينها التدريب، وقد كشفنا عن هذا الجانب فى النقطة السابقة من هذا البحث وقد عقدت الدورة الأولى كما رأينا فى الفترة من ٨/١ ـ ١٣/٨/١٩٦٤، فى مبنى المكتبة العامة لأمانة العاصمة (عمان الكبرى) ثم توالت الدورات على المراحل التى حللناها سابقًا.

ويعتبر نشر الأعمال المتخصصة وإعداد الببليوجرافيات من الأنشطة التى تقوم بها الجمعية. ومن بين مطبوعات الجمعية نصادف دليل التصنيف فى المكتبات ومراكز المعلومات فى جزءين من ثلاثة مجلدات (مجموع صفحاتها ٩٥٦ صفحة) يشمل الجزء الأول معلومات عن مفهوم التصنيف وأنواعه وتاريخه وقواعد ونماذج التصنيف العملى. والجزء الثانى فى مجلدين ترجمة لجداول مختارة من الطبعة ١٩ من التصنيف العشرى. والكتاب من إعداد كل من اسماعيل الدباس وجميل الشلبى؛ وكذلك نجد من بين مطبوعات الجمعية **تصنيف ديوى العشرى** ط١٧ ـ لأغراض التدريس فى كليات المجتمع المتوسطة ودبلوم المكتبات والتوثيق وهو من ترجمة محمود الأخرس. ومن مطبوعات الجمعية «**قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية: الطبعة العربية الأولى**» بالتعاون مع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم فى ٩٤٦ صفحة من ترجمة وتعريب محمود أتيم. ومن بين المطبوعات المتميزة للجمعية «**المدخل إلى علم المكتبات**» من إعداد: أنور عكروش وصدقى دحبور؛ «**المعالجة الفنية للمعلومات**» سنة ١٩٨٥ من تحرير د. هانى

العمد وغير ذلك من المطبوعات والأدلة وعلى رأسها «دليل المكتبات الأردنية ١٩٧٦». وفى مجال النشاط البيليوجرافى نصادف:

١ ـ البيليوغرافيا الفلسطينية الأردنية ١٩٠٠ ـ ١٩٧٠.

٢ ـ البيليوغرافيا الفلسطينية الأردنية ١٩٧٣.

٤ ـ البيليوغرافيا الفلسطينية الأردنية ١٩٧١ ـ ١٩٧٥.

٥ ـ البيليوغرافيا الوطنية الأردنية ١٩٧٩ ـ مستمر سنويًا ورغم أن المكتبة الوطنية أصبحت تنشرها إلا أن الجمعية هى المسئولة أساسًا عن إعدادها.

٦ ـ البيليوغرافيا الفلسطينية ١٩٤٨ ـ ١٩٨٠.

٧ ـ دليل الدوريات الأردنية ١٩٨٢.

٨ ـ الكشاف التراكمى لمجلة رسالة المكتبة.

وبتاريخ ١٣/١/١٩٧٧م أسست الجمعية ـ بعد موافقة الجهات الرسمية ـ **مركز علم المكتبات والمعلومات** للقيام بأعباء التدريب ويمنح شهادات معترف بها رسمياً ومصدقًا عليها من وزارة التربية والتعليم. ويدير المركز مدير تعينه الهيئة الإدارية (مجلس الإدارة) وتكون مهمته إدارة المركز والإشراف على العمل فيه. وللمركز مجلس إدارة يتشكل من رئيس جمعية المكتبات الأردنية رئيسًا ومندوب عن وزارة التربية والتعليم ومندوب عن وزارة الثقافة ومندوب عن الجامعة الأردنية ومدير المركز (أمين سر مجلس الإدارة) وممثل عن هيئة التدريس.

ومن بين الأهداف التى نص عليها نظام هذا المركز:

ـ إثارة الحوافز والاستجابات لدى الطلبة بما يتفق مع حاجات المجتمع وتكريس الالتزام لخدماته وذلك من خلال البرامج الدراسية التى يوفرها والخبرات التى يسعى لتحقيقها من خلال الأنشطة المرافقة والتدريب العملى الميدانى.

تكوين وترسيخ المفاهيم لدى الطلاب بإدراك الدور الذى تلعبه المكتبة ومراكز

المعلومات الأخرى كعنصر حيوى فى العملية التربوية وكأداة للتطور الاجتماعى والاقتصادى.

توفير الكوادر المناسبة المتخصصة فى علم المكتبات والمعلومات للقيام بالأعمال الفنية فى المكتبات العامة والأكاديمية والمتخصصة وغيرها. وفى الميادين ذات العلاقة كمراكز الأرشيف والتوثيق والإعلام العلمى. وذلك من خلال البرامج الدراسية المختلفة.

تحمل المسئولية والتشجيع والمساعدة على البحث فى القضايا المكتبية بصفة عامة والمتعلقة بالمنطقة العربية بصفة خاصة وذلك بالتعاون مع المكتبات وجمعيات المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى.

وقد بسطت من قبل الدور الذى قام به المركز فى التدريب منذ سنة ١٩٧٧؛ والدورات التى عقدها منذ تأسس.

من إنجازات جمعية المكتبات الأردنية أيضًا تأسيس مركز توزيع الكتاب الأردنى عام ١٩٨٣ بهدف تسويق الكتاب الأردنى والتعريف به داخل وخارج الأردن.

ولجمعية المكتبات الأردنية مكتبة متخصصة تضم مجموعة كبيرة من الكتب والدوريات والوثائق والنشرات وهى مفتوحة لمن يشاء من الباحثين والقراء والمكتبيين على اختلاف مشاربهم.

الإنتاج الفكرى الأردنى فى مجال المكتبات والمعلومات والأرشيف

الدورية المتخصصة فى علم المكتبات والمعلومات هى مجلة رسالة المكتبة التى تصدرها جمعية المكتبات الأردنية منذ عام ١٩٦٥. وقد صدر العدد الأول منها وطبع فى نابلس بإشراف لجنة فرع نابلس. وبعد حرب سنة ١٩٦٧م انقطعت السبل بين المركز الرئيسى للجمعية فى العاصمة عمان والفروع فى الضفة الغربية ولكن المجلة استمرت فى الصدور بصفة مستمرة من المركز الرئيسى منذ ١٩٦٧ حتى الآن بطريقة تدعو إلى الإعجاب.

ومجلة رسالة المكتبة مجلة فصلية من القطع المتوسط تنشر مقالات ودراسات ومراجعات وأخبار وتحقيقات عن المكتبات والمعلومات فى الأردن والوطن العربى والعالم. وقد صدر للمجلة كشاف تراكمى يغطى الأعداد بين ١٩٦٥ و١٩٨٠ ثم كشاف آخر ودراسة ببليومترية ببليوجرافية لاعداد عشرين عامًا ١٩٦٥ ـ ١٩٨٥ هذا الكشاف والدراسة يمثلان العدد الرابع فى المجلد الحادى والعشرين لسنة ١٩٨٦. وفى انتظار كشاف تراكمى آخر لهذه الدورية التى سلخت من عمرها خمسة وثلاثين عامًا وصدر منها حتى كتابة هذه السطور مائة وأربعون عدداً.

من جهة ثانية تصدر بعض المكتبات الكبرى نشرات شهرية منتظمة أو نشرات غير منتظمة كتلك التى تصدرها مكتبة الجامعة الأردنية تحت عنوان المكتبة منذ عام ١٩٧٦.

وقد قدم الأردنيون عدداً من أدوات العمل الأساسية فى المجال بعضها مترجم على النحو الذى أسلفت جانبًا منه مثل خطط التصنيف وقواعد الفهرسة وبعضها معد إعداداً أصيلاً مثل الببليوجرافيات سالفة الذكر والكشافات والأدلة التى أتينا على ذكره من قبل، كما قدموا عدداً من رسائل الماجستير والدكتوراه سواء إلى كليات أردنية كلية التربية بالذات فى الجامعة الأردنية أو كليات عربية أو كليات أجنبية ويربو عددها على خمسة وعشرين رسالة فى التخصص حتى سنة ٢٠٠٠.

كذلك أثرى الأردنيون المجال بعدد كبير من الكتب والكتيبات ومشروعات التخرج فى دبلوم المكتبات والتوثيق يصل فى مجموعه إلى نحو مائتى عمل يضاف إلى ذلك مئات الدراسات والمقالات والأوراق الطائرة التى نشرت فى الدوريات المتخصصة والعامة.

وتحظى المرأة الأردنية بنصيب وافر من الإنتاج الفكرى كما تحظى بنفس النصيب فى مهنة المكتبات الأردنية عمومًا. وقد بدأت المرأة الأردنية عملها فى المكتبات الأردنية فيما يذكر يوسف قنديل سنة ١٩٥٨م عندما عينت حنة مجج أمينة لمكتبة المركز الثقافى الأمريكى فى عمان وكانت قد درست علم المكتبات فى الولايات المتحدة قبل ذلك

التاريخ، وهى نفسها أول امرأة أردنية تنشر فى المجال عندما نشرت مقالاً فى الفهرسة فى أول عدد من أعداد مجلة رسالة المكتبة سنة ١٩٦٥م، وشاركها فى هذه الريادة فى نفس هذا العدد من المجلة هيفاء شرايحة التى نشرت مقالاً عن مكتبة الطفل، وكانت معهما أيضًا فتحية صلاح التى نشرت دراسة حالة عن مكتبة بلدية نابلس. وكانت هيفاء شرايحة هى أول من ينشر كتابًا حيث أعدت مع محمود الأخرس كتاب «جمعية المكتبات الأردنية فى ست سنوات ٦٤ ـ ٦٩».

ويبرز على سطح الإنتاج الفكرى الأردنى المتخصص بين المكتبيات الأردنيات مارى جميل فاشة؛ هيفاء خليل شرايحة؛ رشا البرغوثى؛ منى خالد خبازة؛ أمل محمد زاش؛ أميمة بشير شريم؛ يسرى أبو عجمية.

وقد حصر يوسف قنديل المقالات التى نشرتها المكتبيات الأردنيات فى مجلة رسالة المكتبة وقد بلغت ١٠٢ مقالة لواحدة وأربعين مكتبية. وقد خلص من هذا الحصر إلى أن أكثر الكاتبات مقالات هن على التوالى: مارى فاشة ١٧ مقالة، حنة مججج ١٢ مقالة، هانئة جارالله ٨ مقالات، أمل زاش ٥ مقالات، عواطف بقيلة ٤ مقالات، يسرى أبو عجمية ٤ مقالات، أشرف الأحمد ٣ مقالات، نائلة نشيوات ٣ مقالات ثم تسع كاتبات لكل منهن مقالان، ثلاث وعشرون كاتبة لكل منهن مقال واحد. وقد جاءت الموضوعات التى غطتها مقالاتهن على النحو الآتى:

أدب ومكتبات الأطفال	١٤ مقالة
دراسات حالة عن المكتبات	١٤ مقالة
المكتبات المدرسية	١٢ مقالة
المعلومات وتكنولوجيا المعلومات	٦ مقالات
المراجع والخدمات المرجعية	٦ مقالات
إدارة المكتبات	٦ مقالات
الفهرسة والتصنيف	٦ مقالات

الدوريات	٤ مقالات
الببليوجرافيا	٤ مقالات
تدريس علم المكتبات	٣ مقالات
المواد غير المطبوعة	٣ مقالات
المكتبة العربية الإسلامية	٣ مقالات
موضوعات أخرى	٢٢ مقالة
مجموع المقالات	١٠٣ مقالة

أهم المصادر

ـ أمل محمد راش. المكتبات فى الأردن: واقع وطموحات.ـ ط٢.ـ عمان: المؤلفة، ١٩٨٩.

ـ أنور عكروش. أهمية جمعيات المكتبات فى تطوير المكتبات فى العالم العربى. ورقة قدمت للمؤتمر الثانى للمكتبيين الأردنيين.ـ عمان، ١٩٩١.

ـ أنور عكروش. جمعية المكتبات الأردنية فى عشرين عامًا ١٩٦٣ ـ ١٩٨٣.ـ فى رسالة المكتبة.ـ مج١٨، ع٤ (كانون أول يناير ١٩٨٣)

ـ ثائر العجلونى. دور جمعية المكتبات الأردنية في تاهيل المكتبيين وتدريبهم. ورقة قدمت للمؤتمر الثانى للمكتبيين الأردنيين.ـ عمان، ١٩٩١.

ـ جمعية المكتبات الأردنية. الجمعية فى ست سنوات ١٩٦٤ ـ ١٩٦٩/ إعداد وتحرير محمود الأخرس وهيفاء شرايحة.ـ عمان: الجمعية، ١٩٧٥.

ـ جمعية المكتبات الأردنية. النظام الأساسى والنظام الداخلى.ـ عمان: الجمعية، ١٩٨٦.

ـ ربحى مصطفى عليان. رسالة المكتبة فى عشرين عامًا ١٩٦٥ ـ ١٩٨٥: دراسة ببليومترية وكشاف تراكمى/ إعداد ربحى عليان ونجيب الشريجى.ـ فى رسالة المكتبة.ـ مج٢١، ع٤ (كانون أول ديسمبر ١٩٨٦).

ـ ربحى مصطفى عليان. النتاج الفكرى الأردنى فى علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ودور جمعية المكتبات الأردنية.ـ فى رسالة المكتبة.ـ مج٢٣، ع٤ (كانون أول ديسمبر ١٩٨٨).

ـ ربحى مصطفى عليان. واقع مكتبات الأطفال فى الأردن: دراسة مسحية/ إعداد ربحى مصطفى عليان ويسرى أبو عجمية. ورقة قدمت فى المؤتمر الثانى للمكتبيين الأردنيين.ـ عمان، ١٩٩١.

ـ صدقى دحبور. دليل المكتبات في الأردن/ إعداد صدقى دحبور وفوزى شبطة.ـ عمان: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٧٦.

ـ عبد الرازق مصطفى يونس. واقع ومستقبل المكتبات والحركة المكتبية فى الأردن.ـ فى مجلة المكتبات والمعلومات العربية.ـ مج١٢، ع١ (يناير ١٩٩٢).

ـ عبد السلام أبو علبة. واقع المكتبة الحالى فى مدارس وكالة الغوث بقطاع غزة وأثره فى اتجاه القراءة لدى التلاميذ والمعلمين الفلسطينيين. ورقة قدمت إلى ندوة المكتبات فى الأرض المحتلة.ـ عمان، ١٩٩١.

ـ عفاف غسان حرب. المكتبات الجامعية فى فلسطين المحتلة: الواقع والطموحات. ورقة قدمت إلى ندوة المكتبات في الأرض المحتلة.ـ عمان، ١٩٩١.

ـ عفاف غسان حرب. دراسة أوضاع المكتبات العامة ومكتبات الأطفال فى الضفة الغربية وقطاع غزة.ـ القدس: يونسيف، ١٩٩٤.

ـ كامل العسلى. المكتبات الفلسطينية منذ الفتح العربى الإسلامى حتى سنة ١٩٨٥. فى الموسوعة الفلسطينية. القسم الثانى.ـ مج٣.ـ ص ص ٢٨٣ ـ ٣١٣.

ـ محمد سعيد الشيخ على. واقع مكتبات المدارس الثانوية فى الأردن. ـ عمان: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٨٩.

ـ محمد عبد الله القواسمة. واقع مكتبات كليات المجتمع فى الأردن.ـ فى رسالة المكتبة.ـ مج٢٦، ع٤ (كانون أول يناير ١٩٩١).

ـ المكتبات الأردنية فى خدمة المجتمع.ـ فى الجديد فى عالم الكتب والمكتبات.ـ مج١، ع٢ (ربيع ١٩٩٤).

ـ هانئة جارالله صوفان. التعاون بين المكتبات والوضع فى الأردن.ـ فى رسالة المكتبة.ـ مج١٦، ع٣ (أيلول سبتمبر ١٩٨١).

ـ هانى العمد. واقع المكتبات العامة فى الأردن.ـ فى رسالة المكتبة.ـ مج٢٥، ع٤ (كانون أول ديسمبر ١٩٩٠).

ـ يسرى أبو عجمية. دليل المكتبات والمكتبيين فى الأردن/ يسرى أبو عجمية ومحمد محمود مهيدات وعمر حمادنة.ـ عمان: المؤلفون، ١٩٨٤.

ـ يوسف قنديل. دراسات أردنية. فى علم المكتبات والمعلومات.ـ عمان: المؤلف، ١٩٩٩.

ـ يوسف قنديل. دور جمعية المكتبات الأردنية فى إرساء قواعد العمل المكتبى فى الأردن.ـ فى الندوة العربية حول واقع ومستقبل المكتبات والحركة المكتبية فى الوطن العربى.ـ تونس، ١٩٨٦.

ـ يوسف قنديل. المكتبات والحركة المكتبية فى الأردن .ـ فى .ـ الجديد فى عالم الكتب والمكتبات .ـ ع (ربيع ١٤)

- Abdul Razeq Younis. Jordan, Librariesin.- **in**.- Encyclopedia of Library and Information Science.- New York: Marcel Dekker, 1987.- vol. 4.
- Faraouq Mansour. Jordan.- **In** .- World Encyclopedia of Library and Information Services.- 3 **rd** ed. Chicago: A.L.A. 1993.

أرستوفانيس البيزنطى ٢٥٧ ـ ١٨٠ ق.م

Aristophanes of Bezantium 257- 180 B.C.

من أشهر علماء اللغة اليونانيين المعدودين، قد يذكر فى المصادر العربية بهجائيات أخرى مثل أرسطوفانس أو أرسطوفان. يعده البعض من أعظم فقهاء اللغة فى العصور الكلاسيكية ويعزى إليه أنه ابتكر تقاليد وأساليب جديدة فى علم نقد النصوص وتحقيقها. ومن إنجازاته العظيمة إصلاح نظام علامات الترقيم فى الكتابة اليونانية وخاصة النقط والشولات والتمييز بين الوقفات المختلفة فى نصوص المخطوطات لتقطيع

الجمل وتسهيل القراءة وفهم النص. وقد توفر على تحقيق وأعداد نسخ مضبوطة ومصححة لمؤلفات الكتاب الكلاسيكيين ويذكر له أنه أعد معجمًا بالمصطلحات اللغوية والأدبية.

ولعل وجه شهرته الأكبر أنه كان من بين مديرى مكتبة الإسكندرية الأول بين ١٩٧ ـ ١٨٠ ق.م ويقال بين ١٩٥ ـ ١٨٠ق.م؛ ويجئ ترتيبه الخامس بين المديرين ويسبقه المدير الرابع إيراتوثينز ويأتى بعده فى الترتيب سادس مديرى المكتبة أرستارخوس الثاموريس.

لقد جاء أرستوفانيس إلى الإسكندرية فى سن الشباب ودرس على يد كاليماخوس وإراتوثينز وربما أيضًا على يد زينودوتس، وكما أسلفت خلف أستاذه إراتوثينز فى إدارة المتحف (الموسيون). وتذكر بعض المصادر أنه ربما يكون قد خرج على المعاش واعتزل العمل بالمكتبة قبل وفاته، كما تذكر تلك المصادر أنه ربما يكون قد منع بالقوة من مغادرة الإسكندرية والهجرة إلى برجاموم للعمل هناك فى مكتبتها مكتبة الأتاليين. ومن الثابت تاريخيًا على نحو ما أسلفت أن تلميذه أرستارخوس الثاموريس ٢١٧ ـ ١٤٥ق.م قد خلفه فى رئاسة المكتبة وإن كان أبوللونيوس الإيديوجرافى يظهر بينهما فى رئاسة المكتبة فى قائمة رؤساء مكتبة الإسكندرية كما تكشف عنه بردية أوكسيرنخوس رقم ١٢٤١.

لقد كان أرستوفانيس على درجة عالية من العلم وباحثًا ألمعيًا من الطراز الأول وإن كان يعيبه أحيانًا بعض آرائه غير الموضوعية الذاتية. وللأسف لم يصلنا من أعماله الفكرية الأصلية سوى قصاصات من هنا وهناك. ولكن دراساته فى التحقيق وتحرير النصوص وإصلاح الكتابة تم استيعابها وامتصاصها إلى حد كبير فى أعمال خلفائه مما مكنها من أن تصل إلينا بطريقة أو بأخرى وساعدتنا ولو بطريق غير مباشر على أن نعرف مشروعاته وطرقه فى البحث العلمى. وربما كان تحريره لأعمال هوميروس إصلاحًا لما قام به زينودوتس وريانوس (هذا الأخير ولد حوالى ٢٧٥ ق.م) لقد وافق

أرستوفانيس زينودوتس فى كثير من آرائه على هوميروس ولكنه فى نفس الوقت أصلح وأضاف أشياء كثيرة كان زينودوتس قد حذفها كلية. وربما كانت أحكامه الذاتية المبنية على المعايير السكندرية قد ورث بعضها من زينودوتس. لقد توفر أرستوفانيس أيضًا على تحرير أعمال كل من هيسويد وألكايوس وبندار. كما ثبت لنا أنه أخرج طبعات رائعة قاطعة من أعمال يوريبيدس وكوميديات أرستوفانيس. وتذكر المصادر الثقاة أنه قام بتنظيم رائع لخمسة عشر محاورة من محاورات أفلاطون فى ثلاثيات. ولقد وصلتنا ولو بشكل مختصر المقدمات التى كتبها لمسرحيات أسخيلوس، سوفوكليس، يوريبيدس. ولقد قام بعمل إضافات وتعديلات وتنقيحات على فهارس كاليماخوس والتى ربما يكون بداية قد اشترك معه فى إعدادها وساعده فيها؛ وقد بنيت تلك الإضافات والتعديلات على دراسات ضافية فى الببليوجرافيا النقدية. لقد عالجت أعماله الأدبية الفترات المختلفة حتى زمانه والفترة التى عاش فيها يدلنا على ذلك الكتاب الذى كتبه عن ميناندر. وأرستوفانيس كنحوى عالم بقواعد اللغة وعلم اللغة وضع أعمالاً عارض فيها الرواقى كرايسيبوس مما تسبب فى خلافات علمية وأثار جدلاً عميقًا استمر حتى أيام كوينتيليان وما بعدها.

ومما يذكر من جهود أرستوفانيس العلمية إعداده لنظام التنقيط وتقطيع الجمل وإصلاح نظام الوقف كما أشرت وكان صارمًا فى ذلك مما حمى اللغة اليونانية كلغة إفرنجية. ويعزى إليه الفضل فى وضع الشرطة القصيرة، الشاولة (الفاصلة)، الشارحة (النقطتان الرأسيتان)، نقطة الوقف الكامل، علامة الحذف والإضمار، الشرطة الرأسية القصيرة لتوضيح أقسام الكلمة. وفى داخل النص صمم علامات معينة لفهم النص مثل النجمة * عندما يكون المعنى ناقصًا أو عندما يتحول الكلام إلى شعر وحرف التاء اليونانى للدلالة على عدم حجية النص أو تزوير السطور ودسها على سياق المؤلف.

ورغم أننا لا نقيم رؤساء مكتبة الإسكندرية على قدر علمهم أو إنجازاتهم الفكرية أو تأثيرهم فى تلاميذهم وإنما بحسن إدارتهم للعمل وتنظيمهم له فى المكتبة. رغم ذلك فإن أرستوفانيس يقيم بالاثنين معًا فلقد ترك بصمات واضحة على العمل فى

المكتبة وفى نفس الوقت أخذ أحسن ما فى من سبقوه وأدخل إصلاحات عليها، وقدم إنتاجًا علميًا أصيلاً ربما أكثر مما وصلنا خبره. وفى خلال الـ١٢ أو الـ١٥ سنة التى رأس فيها المكتبة كانت إسهاماته فى الاتجاهين تفوق كل ما قام به سائر رؤساء المكتبة طوال عمرها.

المصادر

- شعبان عبد العزيز خليفة. مكتبة الإسكندرية القديمة ومشروع إحيائها فى الوقت الحاضر .- فى .- دائرة المعارف العربية فى علوم الكتب والمكتبات والمعلومات. المجلد السادس .- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٠.

- Parsons,Edward Alexander. the Alexandrian Library: glory of the Hellinic World: its rise, antiquities and destruction .- New York: Hafner, 1952.

- Sandys, Sir John Edwin. A history of classical scholarship .- 3rd ed.- 1920 (reprinted .- New York: Hafner, 1958. vol I.

- Thompson, Lawrence S. Aristophanes of Byzantiun .- in .- Encyclopedia of Library and Information Science.- New York: Marcel Dekker, 1983. vol. 36.

إرشاد القاصد إلى أسنى المقاصد
للأكفانى المتوفى ٧٤٩هـ

Irshad Al Qasid

هناك نوع من الأعمال البيليوجرافية يؤرخ للفكر الإنسانى على إطلاقه، فيحصر فروع المعرفة الإنسانية عمومًا ويحللها ويتحدث عنها منذ ظهرت ويتتبع تطورها فى الزمان والمكان ويسرد كل أو جل من كتبوا فيها ويترجم لهم وتحت كل منهم يسجل أهم الكتب التى ألفوها ونبذة عن كل كتاب كلما أمكن ذلك.

وقد بدأ التأريخ للفكر الإنسانى فرعًا فرعًا ثم جاءت بعد ذلك أعمال تجمع هذه

الفروع جميعًا. وهناك من القرائن ما يكشف عن أن اليونانيين هم أول من ابتدعوا هذا الضرب من ضروب الأعمال البيليوجرافية وتلاهم الرومان واشتقوا المصطلحات اللاتينية الدالة عليه ثم أقبل عليه الأوروبيون فى عصر النهضة وما تلاه وتوسعوا فيه توسعًا عظيمًا وخاصة فى الجامعات الأوروبية ذلك أن كل أستاذ كان يخصص فى كل مقرر مساحة وقت ومادة لاستعراض نشأة العلم الذى يدرسه وتطوره وأهم المؤلفين فيه وأهم المؤلفات.

وقد انتشر هذا التأليف الببليوجرافى عند المسلمين فى العصور الوسطى وأغلب ظنى أنهم أخذوه عن مصدره الرئيسى أى عن اليونان وتوسعوا فيه وأضافوا إليه اللمسات العربية الإسلامية الفذة.

وكتاب «إرشاد القاصد إلى أسنى المقاصد» هو تأريخ للفكر الإنسانى حتى عصره. وهو ثلاثة أعمال فى واحد: دائرة معارف ـ معجم تراجم ـ ببليوجرافية مختارة. ومؤلف الكتاب هو محمد بن ابراهيم بن ساعد الأنصارى السنجارى المعروف بابن الأكفانى ويكنى بأبى عبد الله، وقد ذكرت عنه المصادر أنه طبيب باحث عالم بالحكمة والرياضيات ولد ونشأ فى سنجار وسكن القاهرة بعد اجتياح المغول للمشرق العربى وقد اشتغل بالطب فى مصر وتوفى فيها. وله العديد من الكتب نذكر منها:

١ ـ إرشاد القاصد إلى أسنى المقاصد. (موضوع بحثنا).

٢ ـ الدر النظيم فى أحوال العلوم والتعليم.

٣ ـ نخب الذخائر فى أحوال الجواهر.

٤ ـ كشف الرين فى أحوال العين.

٥ ـ غنية اللبيب فى غية الطبيب.

٦ ـ نهاية القصد فى صناعة الفصد.

٧ ـ النظر والتحقيق فى تقليب الرقيق.

٨ ـ روضة الألبا فى أخبار الأطبا (اختصار معجم الأطباء لابن أبى أصيبعة).

٩ ـ اللباب فى الحساب.

ولد ابن الأكفانى فى نهاية القرن السابع الهجرى ولا نعرف على وجه التدقيق سنة مولده كما أننا لا نعرف شيئًا عن نشأته ولكن من استعراض إنتاجه الفكرى نعلم أن فترة نشاطه الأساسية كانت النصف الأول من القرن الثامن الهجرى. وكما ألمحت ولد ابن الأكفانى فى سنجار ولكنه رحل إلى مصر شأنه فى ذلك شأن كثير من العلماء من جميع أنحاء العالم الإسلامى الذى اصطلحت عليه المحن والخطوب والاحن مع القرن السابع الهجرى فقد أطبق التتار والمغول على شرقى العالم الإسلامى وأطبق الأسبان على غربيه فى الأندلس وشمالى افريقيا ونخر الصليبيون قلبه فى الشام ولم يبق سوى مصر قوية عزيزة ذات منقة وغلبة تصد المغول والتتار وتصد الصليبيين وتذود عن حياض الإسلام وكانت بالتالى موئل العلم وداراً للعلماء يهاجرون إليها من شرقى العالم الإسلامى وغربيه وقلبه ولذلك ازدهر فيها العلم وارتفعت راياته حيث نكست فى بقاع أخرى ويذكر ابن حجر العسقلانى صاحب الدرر الكامنة فى أعيان المائة الثامنة وكذلك خليل بن أيبك الصفدى فى الوافى بالوفيات أن وفاة ابن الأكفانى كانت سنة ٧٤٩هـ أى فى ١٣٤٨م.

ولأهمية «إرشاد القاصد إلى أسنى المقاصد» فقد نشر عدة مرات جلها بدون تحقيق وأقلها هو الذى حقق أولاها فى القرن التاسع عشر وثانيتها سنة ١٩٠٠م معتمدة على الأولى والثالثة سنة ١٩٧٨ عن مكتبة الأنجلو المصرية وقد قدم لها الدكتور عبد اللطيف العبد بدون تحقيق كذلك. أما أولى الطبعات المحققة فقد صدرت عن دار الفكر العربى سنة ١٩٩١ من تحقيق المكتبى الراحل عبد المنعم محمد عمر.

وقد عثر على مخطوطة هذا الكتاب لأول مرة بمدرسة اللغات الشرقية فى باريس على نحو ما ذكر فى الطبعة الأولى منه «وتبين أنه قد جمع أشتات الفوائد وأبان عن أصول العلوم وفروعها بكيفية لم نعهدها قط فى المؤلفات العربية فقد عزز الكلام على كل علم بذكر ما صنف فيه من الكتب طويلها ومتوسطها ومختصرها، وشفع هذا بذكر مشاهير العلماء والمؤلفين فى كل فن إلى غير ذلك مما جعله فى بابه فريداً».

وقد جاء فى كشف الظنون عن أسامى الكتب والفنون لحاجى خليفة عن هذا الكتاب ما نصه «إرشاد القاصد إلى أسنى المقاصد للشيخ شمس الدين محمد بن ابراهيم بن ساعد الأنصارى الأكفانى السنجارى المتوفى سنة ٧٤٩هـ مختصر أوله: الحمد لله الذى خلق الإنسان وفضله.. ذكر فيه أنواع العلوم وأصنافها وهو مأخذ مفتاح السعادة لطاش كوبرى زادة وجملة ما فيه ستون علما منها عشرة أصلية؛ سبعة نظرية وهى المنطق والإلهى والطبيعى والرياضى بأقسامه [الثلاثة] وثلاثة عملية وهى السياسة والأخلاق وتدبير المنزل وذكر فى جملة العلوم أربعمائة تصنيف».

وعندما نفحص الكتاب نفسه سوف نجد أن عدد فروع المعرفة فعلاً هى ستة وخمسون فرعاً على وجه الدقة واليقين وعدد الكتب التى سجلها أربعمائة وعشرون عنوانًا أيضًا على وجه الحصر.

ولم يذكر لنا المؤلف الفلسفة أو المنطق الكامنين وراء ترتيب فروع العلم أو حتى الأصول ويعكس المخطط الذى نسجله فيما بعد ترتيب الأصول والفروع. المهم أن المؤلف تحت كل علم من العلوم سواء الأصل أو الفرع يقدم للعلم بمقدمة طالت أم قصرت يبين فيها فوائد هذا العلم ومحتواه وأهم المشتغلين به وإنجازاتهم فيه وتصور كل منهم لهذا العلم ويتدرج من ذلك إلى أهم الكتب التى كتبت فى العلم. وتكتسب الكتب الأمهات هنا أهميتها من وجهة نظر الأكفانى نفسه، وعندما لا يصل إلى كتب مؤلفة فى الموضوع فإنه يتحدث عن الموضوع فقط. وأورد فيما يلى نماذج من العلوم التى سجلها الأكفانى.

علم الكيميا:

علم يراد به سلب الجواهر المعدنية خواصها وإفادتها خواص لم تكن لها والاعتماد فيه على أن الفلزات كلها مشتركة فى النوعية والاختلاف الظاهر بينها إنما هو أمور عرضية يجوز انتقالها لأن الاستحالة فى الطبيعة غير منكرة والجمهور من الحكماء يدبرون دواء يعبرون عنه بالأكسير وعن مادته بالحجر المكرم ويلقون الأكسير على الحجر الجسد الوارد عليه لكن إلى الصلاح ولهم بدل عن الحجر ولهم شبيه بالحجر

وشبيه بالبدل وأكسير الحجر يفعل أفعالاً مختلفة بحسب القوابل فيحيل الفضة ذهبًا ويصبغ الياقوت الأبيض أحمر ويعقد الزئبق ثابتا ويؤثر فى أعمال الطب آثاراً فوق تأثيرات الأدوية فيبرىء الصرع والبرص والجذام ونحوها كما نص عليه حنين بن اسحاق فى مقالة له فى هذا الغرض. وأكسير بدل الحجر إنما يفعل فعلاً واحدًا لكنه لا يستحيل ويقال لتدبير الحجر وبدله الجوانى والأكسير الشبيه بالحجر يفعل فعلا يشبه فعل الحجر من جهة واحدة لكنه أيضا لا يستحيل والأكسير الشبيه بالبدل يفعل فعلا شبيها بالبدل لكن تغيره حرارة النار فى مرة أو مرات ويقال لتدبير الشبهين البرانى وأجمعوا على أن الحجر بسيط عند الحس وإن كان وجوده بالتوليد، وإنما يفصله التدبير، وتدبيره بالنار فقط بخلاف غيره فإنه قد يكون مركبًا وربما احتيج فى تدبيره إلى بعض العقاقير الغاسلة، والعاقدة ويقع فى كتب الحكماء من سائر الطوائف.

الكلام على الحجر والإشارة إلى ماهيته وكيفية تدبيره برموز أبعد من الأحاجى والألغاز لما فى صيانة هذه الأمور من المصلحة العامة وكتب القدماء لم يتهذب نقلها كسائر كتب العلوم وكتب جابر بن حيان. وأمثال كتب الإسلاميين التذكرة لابن مسكويه ورتبة الحكيم للخريطى وشرح الفصول لعون بن المنذر. ومن الحكماء من سلك إلى هذا المطلوب طريقًا آخر بأن قصد إلى محاكاة فعل الطبيعة فى المادة الأصلية فاحتال على معرفة ما فى الذهب من زئبق وما فيه من كبريت ظاهر على هذه النسبة وحصنه بنار محفوظة الحرارة لكنها أشد من حرارة المعدن طلبًا لقرب المدة كما تفخر الطين بالنار فيشابهه الحجر الذى عقدته الطبيعة فى ألوف سنين. وهذا التصرف وإن كان صحيحاً فى النظر إلا أنه عسر شاق فى العمل. ومن الحكماء من سلك طريقًا ثالثًا لتحصيل المطلوب بأن عرف نسب الفلزات بعضها إلى بعض فى الحجم والوزن وألف من جملة منها جسماً يساوى وزن المطلوب وحجمه ويعرف هذا التحيل بالموازين فهذا ما وقفنا عليه من آراء الحكماء فى هذا العلم. وأما الجهال الذين يقصدون التجربة ابتلاء بغير قياس يطلبون نتيجة مع جهلهم بمقدماتها فيحصلون على مقدمات بدون نتائج فإنهم تصرفوا فى الفلزات بالتكليس والحل والعقد واستعانوا على تكليس الطاهرين بالزئبق والكبريت والزاج وما عداهما كلسوه بالتصدية وراموا بمحلولها عقد

الزئبق ثابتا طاهراً وبمعقودها صبغا ولم يظفروا به فجنحوا إلى تطهير الكبريت وعقدوا الزئبق به فكلسه وراموا منه صبغا فوقفوا عند تبييض النحاس بالزئبق والزرنيخ المصعدين وقنعوا بصبغ التوتيا للنحاس شبها ومنهم من حرف فكره عن تدبير المعدنيات وقصد الحيوانات كالشعر والبيض والمرار ونحوها واستخرجوا منها مياها غسالة وأدهانًا لطيفة وأكلاساً طاهرة وانقطعوا هناك فهم من الأخسرين أعمالاً الذين ضل سعيهم فى الحياة الدنيا وهم يحسبون أنهم يحسنون صنعًا.

ولفظ كيميا عبرانى معرب أصله كيم يه ومعناه أنه من الله.

علم الفلاحة:

علم يتعرف منه كيفية تدبير النبات من بدو كونه إلى تمام نشوه. وهذا التدبير إنما هو بإصلاح الأرض بالماء. وربما يخلخلها ويحميها من المعفنات كالسماد ونحوه مع مراعاة الأهوية ويختلف باختلاف الأماكن ولذلك إنما هو يوافق أرض العراق القرابين النبطية المودعة كتاب الفلاحة الذى نقله ابن وحشية وكذلك الشام وديار بكر والروم وجزيرة الأندلس إنما يوافقها الفلاحة الرومية وأرض مصر إنما يوافقها الفلاحة المصرية وإن كانت هذه كلها قد تشترك فى أمور كلية.

ومنفعية زكاة الحبوب والثمار ونحوها وهو ضرورى للإنسان فى معاشه ولذلك اشتق اسمه من الفلاح وهو النقاء ومن لطائفه إيجاد بعض نتاجه فى غير وقته واستخراج بعض مباديه من غير أصله وتركيب الأشجار بعضها على بعض فهذه هى الفروع الطبيعية وألحق بعضهم بها علم الرمل وهو وإن كان يستدل بأشكاله على أحوال المسئلة حين السؤال فإنما يستدل بأمور تخمينية الاعتماد فيها على تجارب كافية وكأن الإشارة إليه بقول النبى صلى الله عليه وسلم أنه كان نبيًا يخط فمن وافق خطة فذاك إلى هذه التجارب ورأيت منها جملة يشتمل عليها كتاب تجارب العرب وقد حصر صورة ابن محفوف فى مثلثاته وهذا آخر الكلام فى العلوم الطبيعية.

علم المرايا المحرقة:

علم يتعرف منه أحوال الخطوط الشعاعية المنعطفة المنعكسة والمنكسرة ومواقعها

وزواياها ومراجعها وكيفية عمل المرايا المحرقة بانعكاس أشعة الشمس عنها ونصبها ومحاذاتها. ومنفعته بليغة فى محاصرات المدن والقلاع. وقد كانت القدماء تعمل هذه المرايا من أسطحة وبعضهم يعملها مقعر كرة إلى أن ظهر دوقلس وبرهن على أنها إذا كانت أسطحها مقعرة بحسب القطع المكانى فإنها تكون فى نهاية القوة والإحراق وكتاب ابن على بن الهيثم فى المرايا المحرقة على هذا الرأى.

علم مراكز الأثقال:

علم يتعرف منه كيفية استخراج مركز ثقل الجسم المحمول والمراد بمركز الثقل حد فى الجسم يتعادل بالنسبة إلى الحامل ومنفعته كيفية معادلة الأجسام العظيمة بما هو دونها لتوسط المسافة كما فى القدسطون. فيه كتاب لأبى سهل الكوهى فيه تساهل فى مقدمات براهينه ولابن الهيثم فيه كتاب مفيد.

علم البنكامات:

علم يتبين فيه كيفية إيجاد الآلات المقدرة للزمان ومنفعته معرفة أوقات العبادات واستخراج الطوالع من الكواكب وأجزاء فلك البروج والقدماء استغنوا بالآلات التى تتحرك بانسراب الماء منها عن غيرها لمناسبتها الأوضاع الفلكية فى الصورة ولما يفيد الذهن من الارتياض بعلمها وعملها وكتاب أرشميدس فيها هو العمدة.

علم السياسة:

وهو علم يعرف منه أنواع الرياسات والسياسات والاجتماعات المدنية وأحوالها وموضوعه معرفة المراتب المدنية وأحكامها. ومنفعته الاجتماعات المدنية الفاضلة والمؤذية ووجه استيفاء كل واحد منهما وعلة زواله ووجه انتقاله وما ينبغى أن يكون عليه الملك فى نفسه وحال أعوانه وأمر الرعية وعمارة المدن. وهذا العلم وإن كان الملوك وأعوانهم أحوج إليه فلا يستغنى عنه أحد من الناس لأن الإنسان مدنى بالطبع ويجب عليه اختيار المدينة الفاضلة مسكنًا والهجرة عن المؤذية، وأن يعلم كيف ينفع أهل مدينته وينتفع وإنما ذلك يتم بهذا العلم. وكتاب السياسة لأرسطو طاليس إلى الإسكندر يشتمل على هذا العلم. وكتاب آراء أهل المدينة الفاضلة لأبى نصر الفارابى جامع لقوانينه.

وواضح من هذه الأمثلة وغيرها أن الهدف الببليوجرافى لم يكن القصد الأول لدى المؤلف بل جاء فى المرتبة الثالثة ولذلك لم يحاول المؤلف الحصر ولم يعتمد على مصادر وثيقة فى استقاء المعلومات الببليوجرافية ولذلك لم يقدم إلا عددًا محدودًا من العناوين (٤٢٠ عنوانًا) وجاءت معلوماته الببليوجرافية مبتورة ناقصة وأغلب الظن أنه اعتمد فى تسجيلها على الذاكرة فهو يذكر اسم المؤلف مختصرًا وعنوان الكتاب مختصرا، وربما لا يذكره بل ينسبه إلى اسم المؤلف مثال ذلك عند سرده للأمهات فى علم الأخلاق «ومن الكتب المختصرة فيه كتاب للشيخ ابن على بن سينا ومن المتوسطة كتاب الفوز لابن على مسكويه ومن المبسوطة كتاب الإمام فخر الدين ابن الخطيب». وربما لا يكون المؤلف قد اطلع على الكتب التى سردها فى عمله: وهو فى بعض الأحيان قد يكتفى بذكر عنوان العمل فقط. ومن المثال السابق يتضح لنا حرص المؤلف على ذكر حجم المادة العلمية: مختصر ـ متوسط ـ مبسوط. وهو فى الأعم الأغلب يذكر المختصرة أولاً تليها المتوسطة ثم المبسوطة أى المطولة.

وهذا العلم ليس الأول فى بابه كما أنه ليس الأخير ومن المؤكد أنه قد أفاد فائدة كبيرة من كتاب إحصاء العلوم للفارابى وقد سبق عرضه فى مقال سابق فى هذا المجلد ونظراً لأن الفارق الزمنى بينهما يربو على أربعة قرون فكان لابد للأكفانى أن يدرج ما استجد من علوم وما تفرع عن الأصول فى تلك الفترة الطويلة. وكما أفاد الأكفانى ممن قبله أفاد منه من جاءوا بعده ومن بينهم القلقشندى فى صبح الأعشا، والفيروز آبادى فى بصائر ذوى التمييز وطاش كوبرى زادة فى مفتاح السعادة ومصباح السيادة. وقد استفاد هذا الأخير فائدة كبرى إلى حد حمل حاجى خليفة فى كشف الظنون إلى القول «وهو مأخذ مفتاح السعادة لطاش كوبرى زادة».

ونقدم فيما يلى صورة مركزة لما ورد فى هذا العمل من مادة علمية حتى يستغنى بها من لا يرغب فى الرجوع إلى الأصل نفسه مستخدمين فى ذلك ألفاظ المؤلف وعباراته وتركيباته اللغوية.

بدأ الكتاب بمقدمة تشتمل على شرف العلم وشروط التعليم والتعلم.

القول في شرف العلم والعلماء:

كفى بالعلم شرفًا أن الله تعالى وصف به نفسه ومنح به أنبياءه وخص به أولياءه وجعله وسيلة إلى معرفته وسببًا إلى الحياة الأبدية والنجاة من الشقاوة السرمدية والفوز بالسعادة الأخروية.

وقال تعالى ﴿ هل يستوى الذين يعلمون والذين لا يعلمون﴾، وجاء عن خير البشر أن طلب العلم فريضة على كل مسلم، وعن على رضى الله عنه العلم خير من المال، العلم يحرسك وأنت تحرس المال، والمال تفنيه النفقة والعلم يزكو على الإنفاق، ومن كلام أفلاطون اطلب العلم تعظمك الخاصة واطلب الزهد يعظمك الجميع.

والعلم يختص بالإنسان وتشاركه فيه الملائكة، ومنفعة العلم باقية على وجه الدهر كما جاء عن خير البشر إذا مات ابن آدم انقطع عمله إلا من ثلاث صدقة جارية أو ولد بار أو علم ينتفع به.

والعلوم مع اشتراكها فى الشرف تتفاوت فيه، فمنها ما هو بحسب الموضوع كالطب فإن موضوعه بدن الإنسان ولا خفاء بشرفه، ومنها ما هو بحسب الغاية كعلم الأخلاق فإن غايته معرفة الفضائل الإنسانية، ومنها ما هو بحسب الحاجة إليه كالفقه فإن الحاجة إليه ماسة، ومنها ما هو بحسب وثاقة الحجج كالعلوم الرياضية فإنها برهانية يقينية ومن العلوم ما يقوى شرفه بهذه العبارات فيه أو أكثرها كالعلم الإلهى فإن موضوعه شريف وغايته فاضلة والحاجة إليه مهمة.

وإن لكل علم حدًا لا يتجاوزه، ولكل عالم ناموس لا يخل به، فمن الوجوه المغلطة أن يظن بالعلم فوق غايته كما يظن بالطب أنه يبرىء جميع الأمراض وليس كذلك فإن منها ما لايبرأ بالمعالجة. ومنها أن يظن بالعلم فوق مرتبته فى الشرف كما يظن بالفقه أنه أشرف العلوم على الإطلاق وليس كذلك فإن علم التوحيد أشرف منه قطعا. ومنها أن نقصد بالعلم غير غايته كمن يتعلم علمًا للمال والجاه. فالعلوم ليس الغرض منها الاكتساب بل الاطلاع على الحقائق وتهذيب الأخلاق على أنه من تعلم علمًا للاحتراف لم يأت عالماً وإنما جاء شبيهًا بالعلماء.

القول فى التعليم والتعلم وشروطها:

قدم العلماء فى التعليم العلم الأقرب تناولاً ليكون سلمًا لغيره ولم تزل سنة العلماء جارية فى تعليم العلوم مشافهة دون كتابة فلا يصل علم إلى غير مستحقه.

. . . ورتبوا فى صدر كل كتاب تراجماً تعرب عنها سموها الدروس وهى ثمانية:

١ ـ الغرض: وهو الغاية السابقة فى الوهم المتأخرة فى الفعل.

٢ ـ المنفعة: ما يحصل للنفس من الفائدة ليشوق الطبع.

٣ ـ السمة: العنوان الدال على ما يأتى تفضيله.

٤ ـ الواضع: يذكر ليعلم قدره ويوصف بالأخذ عنه.

٥ ـ نوع العلم: ليعلم مرتبته وبغضه.

٦ ـ مرتبة الكتاب: وهو متى يجب أن يقرأ وهل يبدأ به أو يتقدم عليه غيره.

٧ ـ ترتيب الكتاب: فقد يكون الكتاب نسقاً واحداً فيسرد سردًا متصلاً، وقد يتفنن فتذكر فنونه وقسمته بالجمل والمقالات وقسمتها بالأبواب والفصول ونحوها.

٨ ـ نحو التعليم المستعمل: وهو بيان الطريق المسلوك فى تحصيل الغاية.

أما شروط التعليم والتعلم فهى اثنى عشر شرطاً:

الأول: أن يكون الغرض إنما هو تحقق ذلك العلم فى نفسه.

الثانى: أن يقصد العلم الذى تقبله نفسه وتميل إليه طباعه ولا يتكلف غيره فليس كل الناس يصلحون لتعلم العلم ولا كل من يصلح لتعلم العلم يصلح لسائر العلوم بل كل ميسر لما خلق له.

الثالث: أن يعلم مرتبة العلم الذى أزمع عليه وغايته.

الرابع: أن يأتى على ذلك العلم مستوعبًا لمسائله من مباديه إلى نهايته.

الخامس: أن يقصد فيه الكتب الجيدة.

السادس: أن يقرأ عن شيخ مرشد أمين ناصح ولا يستبد طالب العلم بنفسه اتكالاً على ذهنه، فالعلم فى الصدور لا فى السطور.

السابع: أن يذاكر به الأقران والأنظار طلبًا للتحقيق والمعاونة.

الثامن: أنه إذا حصل علمًا ما وصار أمانة فى عنقه لا يضيعه بإهماله أو كتمانه عن مستحقه.

التاسع: أنه لا يعتقد فى علم أنه حصل منه على مقدار لا يمكن الزيادة عليه فذلك طيش.

العاشر: أن يعلم أن لكل علم حد لا يتعداه فلا يتجاوز ذلك الحد.

الحادى عشر: أن لا يدخل علمًا فى علم لا فى تعليم ولا مناظرة فإن ذلك مشوش، وكثيراً ما غلط فاضل الأطباء جاليونوس بهذا السبيل.

الثانى عشر: أن يراعى حق أستاذه فى التعليم فإنه أب، ولقد سئل الإسكندر عن تعظيم معلمه أكثر من والده فقال هذا آخر دلنى إلى دار الفناء ومعلمى دلنى على دار البقاء.

واعلم أن على كل خير مانعاً فعلى العلم موانع وعن الاشتغال به عوائق منها:

١ ـ الوثوق بالزمان.

٢ ـ الوثوق بالذكاء.

٣ ـ الانتقال من علم إلى آخر قبل أن يحصل منه قدراً يعتد به.

٤ ـ طلب المال والجاه والركون إلى اللذات البهيمية.

٥ ـ ضيق الحال وعدم المعونة على الاشتغال.

٦ ـ إقبال الدنيا وتقلب الأعمال وولاية المناصب.

القول فى حصر العلم:

كل علم فإما أن يكون مقصوداً لذاته أولا والأول العلوم الحكمية وأما الثانى وهو

مالا يكون مقصودًا لذاته بل آلة لغيره فإما للمعانى وهو علم المنطق وإما لما يتوصل به إلى المعانى من اللفظ والخط وهو علم الأدب.

العلوم الحكمية النظرية:

تنقسم العلوم الحكمية النظرية إلى:

أعلى: وهو العلم الإلهى.

أدنى: وهو العلم الطبيعى.

أوسط: وهو العلم الرياضى.

وذلك لأن نظره إن كان فى أمور مجردة عن المادة الجسمية وعلائقها فى العقل والحس فهو العلم الإلهى، وإن كان فى أمور مادية فى الذهن وفى الخارج فهو العلم الطبيعى، وإن كان فى أمور يصح تجردها عن الماديات فى الذهن فهو العلم الرياضى.

وتنحصر العلوم الرياضية فى أربعة علوم:

- الهندسة.
- الهيئة.
- العدد.
- الموسيقى.

العلوم الحكمية العملية:

تنقسم العلوم الحكمية إلى:

- السياسة.
- الأخلاق.
- تدبير المنزل.

فهذه العلوم الأصلية وما عداها فهى فرعية، فلنذكر هذه العلوم وفروعها على التفصيل بحسب غرض هذه الرسالة، ونقدم مقدمة يتبين بها العلم الأصلى والعلم الفرعى وغير ذلك فنقول:

تبين فى كتاب البرهان أن كل علم حقيقى لابد له من موضوع ومبادىء ومسائل وغاية.

فالموضوع: هو الشيء الذى يبحث فى ذلك العلم عن أحواله التى تعرض له إما لذاته أو لما يشتمل عليه أو لما يساويه ومتى كان الموضوع كليًا فالعلم الناظر فيه أصلى ومتى كان جزئيًا فالعلم الناظر فيه فرعى كالطب بالنسبة إلى العلم الطبيعى.

ونحن فى هذه الرسالة نذكر موضوعات العلوم الكلية لأن العلوم إنما تتمايز بموضوعاتها ويستغنى بذكرها عن الموضوعات الجزئية.

المبادىء: فهى إما تصورات وإما تصديقات لانحصار العلم فيهما والتصورات هى الحدود التى تذكر للموضوع وأجزائه إن كان ذا أجزاء أو لأعراضه اللاصقة له والتصديقات منها واجبة القبول كالأوليات والاستبصاريات وتسمى أوضاعا ومنها غير واجبة القبول لكنها تتسلم فى الوقت ويبرهن عليها فيما بعد أو فى علم آخر وتسمى مصادرات.

المسائل: فهى مطالب العلم المختصة به المبينة به.

الغاية: فهى الشيء الذى يقصد ذلك العلم لأجله وهى أبدًا متقدمة فى النظر متأخرة فى الحصول وهذا معنى قولهم أول الفكر آخر العمل.

القول فى علم الأدب:

وهو علم يتعرف منه التفاهم عما فى الضمائر بأدلة الألفاظ والكتابة وموضوعه اللفظ والخط ومنفعته إظهار مافى نفس إنسان ما من المعانى وإيصاله إلى شخص آخر من النوع الإنسانى حاضراً كان أو غائباً.

وتنحصر مقاصده فى عشرة علوم وهى علم اللغة وعلم التصريف وعلم المعانى وعلم البيان وعلم البديع وعلم العروض وعلم القوافى وعلم النحو وعلم قوانين الكتابة والقراءة.

ويقوم المؤلف بعد ذلك بتعريف كل علم من العلوم المشار إليها وذكر منفعته،

والكتب التى ألفت فيه سواء مختصرة أو متوسطة أو مبسوطة بداية من علم اللغة وانتهاء بعلم قوانين القراءة، وهو آخر العلوم الأدبية.

وبعد ذلك انتقل للحديث عن المنطق:

القول فى المنطق:

وهو علم يتعلم فيه ضروب الانتقالات من أمور حاصلة فى ذهن الإنسان إلى أمور مستحصلة فيه وأحوال تلك الأمور وأصناف ما ترتيب الانتقال فيه وهيئة جاريات على الاستقامات وأصناف ما ليس كذلك وموضوعه المعلومات التصويرية والتصديقية من حيث توصل إلى مطلوب تصورى أو مطلوب تصديقى.

ورتبه أرسطوطاليس على تسعة أجزاء:

الجزء الأول: يسمى إيساغوجى ومعناه المدخل.

الجزء الثاني: ويسمى قاطيغورياس ومعناه المقولات.

الجزء الثالث: بأديرمينياس ومعناه العبارة.

الجزء الرابع: ويسمى ارنولوطيقى ومعناه التحليل.

الجزء الخامس: ويسمى بادبيطيقى ومعناه البرهانى.

الجزء السادس: ويسمى طوبيقى ومعناه المواضع.

الجزء السابع: ريطوريقى ومعناه الخطابى.

الجزء الثامن: ويسمى طوريقى ومعناه الشعرى.

الجزء التاسع: ويسمى سوفسطيقى ومعناه نقض شبه المموهين.

هذه الأجزاء التسعة تسعة كتب أن الأول منها هو المدخل لم يقع إلينا وإنما نقل إلينا وضع فرفيريوس والمتأخرون حذفوا الكلام فى المقولات من تصانيفهم المنطقية لأن الكلام فيها ليس من علم المنطق.

ومن الناس من زعم أن المنطق آلة لغيره من العلوم فلا يكون علمًا فى نفسه وهذا

تحامل لأن كونه آلة لا ينافى كونه علمًا فى نفسه فالهندسة آلة لعلم الهيئة وعلمًا فى نفسه. وقال الغزالى رحمه الله من لا معرفة له به لا ثقة بعلمه وسماه معيار العلم وهو من العلوم التى تشحذ الذهن وتلقح الفكر وبالجملة فهو حلية الجنسات كما أن الأدب حلية اللسان والبيان.

والمشهور أن واضع هذا العلم ومبتدعه أرسطوطاليس وأنه لم يجد لمن تقدمه غير كتاب المقولات وأنه تنبه لوضعه وترتيبه من نظم كتاب إقليدس فى الهندسة، ولخص أبو نصر الفارابى كتب أرسطوطاليس فى كتابه المسمى بالمثانية فى علم المنطق وشرحها.

ويذكر المؤلف الكتب التى تم تأليفها فى هذا الموضوع مختصرها ومتوسطها ومبسوطها.

القول فى الإلهى:

وهو علم يبحث فيه عن الموجودات كلها من حيث تعيينها وثبوتها وتحقق حقائقها وما يعرض لها ونسب ما بينها وما يعمها وما يخصها من حيث هى موجودات مجردة عن المادة وعلائقها. وموضوعه الموجودات وأحوالها من هذه الحيثية ويعبر عنه بالعلم الإلهى لاشتماله على علم الربوبية، وبالعلم الكلى لعمومه وشموله بالنظر لكليات الموجودات وبعلم ما بعد الطبيعة لتجرد موضوعه عن المواد ولواحقها وأجزاؤه الأصلية خمسة:

الأول: النظر فى الأمور العامة مثل الوجود والماهية والوحدة والكثرة، إلخ.

الثانى: النظر فى مبادىء العلوم كلها وتبيين مقدماتها ومراتبها.

الثالث: النظر فى إثبات وجود الإله الحق والدلالة على وحدته.

الرابع: النظر فى إثبات الجواهر المجردة من العقول والنفوس، إلخ.

الخامس: أحوال النفس البشرية بعد مفارقتها الهياكل الإنسانية.

وبعد ذلك تحدث المؤلف عن الطوائف القائلين بإلهين اثنين كالمجوس القائلين

بأصلين هما النور والظلمة ويرون أن النور إله الخير وأن الظلمة إله الشر، ويشاركهم في القول المانوية والكيومانية والمودكية والزوانية والمرقونية والزرادشتية والبيصأنية، ومقالتهم متقاربة. ومنهم الصابئية، والخفاء، وأصحاب الهياكل، إلخ.

ثم تناول الفرق الإسلامية ومنها المعتزلة، والجبرية، والقدرية، والجهمية، إلخ (ص ص ٣٩ ـ ٥٠)، وفرق اليهود وأشهرها الربانيون والقراؤن والسامريون، وفرق النصارى وأشهرها الملكائية واليعقوبية والنسطورية.

وتجدر الإشارة إلى أن المؤلف لم يذكر هنا المؤلفات التى تتناول هذا الموضوع وفقًا للأسلوب المتبع مع باقى الموضوعات.

القول فى علم النواميس:

وهو علم يعرف به أحوال النبوة وحقيقتها ووجه الحاجة إليها والناموس يقال على الوحى وعلى الملك النازل به وعلى السنة، والأمر بالفضائل والنهى عن الرذائل مما يجب قبوله فينظم من ذلك ثمانية علوم شرعية وهى:

١ ـ علم القرآت [القراءة أو القراءات]

٢ ـ علم رواية الحديث.

٣ ـ علم تفسير الكتاب.

٤ ـ علم دراية الحديث.

٥ ـ علم أصول الدين.

٦ ـ علم أصول الفقه.

٧ ـ علم الجدل.

٨ ـ علم الفقه.

وقد قام المؤلف بذكر تعريفات هذه العلوم وأشار إلى الكتب المفيدة فى كل علم منها.

القول فى العلم الطبيعى:

وهو علم يبحث فيه عن أحوال الجسم المحسوس من حيث هو متعرض للتغير فى الأحوال والثبات فيها فالجسم من هذه الحيثية موضوعه، ورتبه أرسطوطاليس على ثمانية أجزاء:

الجزء الأول يسمى السماع الطبيعى.

الجزء الثانى ويسمى السماء والعالم.

الجزء الثالث ويسمى الكون والفساد.

الجزء الرابع ويسمى الآثار العلوية.

الجزء الخامس المعادن.

الجزء السادس النبات.

الجزء السابع الحيوان.

الجزء الثامن الحس والمحسوس.

ولأرسطوطاليس فى هذه الأجزاء الثمانية كتب هى الأصول وجودها الشيخ أبو على ابن سينا فى مختصر ترجمة بالمقتضيات ولخصها أبو الوليد ابن رشد تلخيصًا مفيدًا وقد تقدم فى آخر كتاب الكلام على المنطق ذكر جملة من الكتب المشتملة على المنطق والطبيعى والإلهى، وأما العلوم التى تتفرع عليه وتنشأ منه فهى عشرة:

- علم الطب.
- علم البيطرة والبيزرة.
- علم الفراسة.
- علم تفسير الرؤيا (التعبير).
- علم أحكام التجرم.
- علم السحر.
- علم الطلسمات.

- علم السيميا.
- علم الكيميا.
- علم الفلاحة.

وقد ذكرت تعريفات هذه العلوم وأشير إلى الكتب المتعلقة بها وفقًا للنهج الذى سار عليه المؤلف فى هذا الكتاب.

وبعد ذلك تناول المؤلف الموضوعات التالية:

١ ـ الهندسة: وموضوعاتها:

- علم عقود الأبنية.
- علم المناظر.
- علم المرايا المحرقة.
- علم مراكز الأثقال.
- علم المساحة.
- علم أنباط المياه.
- علم جر الأثقال.
- علم البنكامات.
- علم الآلات الحربية.
- علم الآلات الروحانية.

٢ ـ الهيئة: وموضوعاتها:

- علم الزيجات والتقاويم.
- علم المواقيت.
- علم الأرصاد.
- علم تسطيح الكرة.
- علم الآلات الظلية.

٣ ـ العدد: وموضوعاته:

- علم حساب المفتوح.
- علم حساب التخت والميل.
- علم الجبر والمقابلة.
- علم حساب الخطائين.
- علم الدور والوصايا.
- علم ساب الدرهم والدينار.

٤ ـ الموسيقى: العلوم العملية:

- علم السياسة.
- علم الأخلاق.
- علم تدبير المنزل.

خاتمة الرسالة:

نظراً لأن الغرض من هذه الرسالة إرشاد المتعلم إلى ما هو أهم فى التعلم، فأكثر من يحتاج إليها المبتدؤن بطلب العلم ولذلك يقدم المؤلف بعض الألفاظ الواردة بالرسالة التى تحتاج إلى تفسيرها للمبتدىء فقام بتفسيرها فى خاتمة الرسالة، وهذه الألفاظ هى:

- العلم.
- الحد.
- الرسم.
- الكليات الخمس.
- المقولات العشر.

المصادر:

تم الاعتماد فى العرض على الطبعتين الآتيتين:

١ ـ الأكفانى الأنصارى: محمد بن ابراهيم بن ساعد السنجارى الأكفانى الأنصارى ٧٤٩هـ (١٣٤٨م). إرشاد القاصد إلى أسنى المقاصد.ـ [د. م: د. ن]، (مصر: مطبعة الموسوعات)، ١٩٠٠.ـ ٢٠٤ص.

٢ ـ الأكفانى الأنصارى: محمد بن ابراهيم بن ساعد السنجارى الأكفانى الأنصارى ٧٤٩هـ (١٣٤٨م). إرشاد القاصد إلى أسنى المقاصد/ تحقيق عبد المنعم محمد عمر.ـ القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩١.ـ ٢٣٢ ص.

٣ ـ ابن حجر العسقلانى. الدرر الكامنة فى أعيان المائة الثامنة .ـ القاهرة، ١٣٨٥هـ.

٤ ـ خير الدين الزركلى. الأعلام .ـ ط٣ .ـ بيروت: المؤلف، ١٩٦٨.ـ مج٦.

٥ ـ السيد السيد النشار. إرشاد القاصد إلى أسنى المقاصد لابن الأكفانى.ـ فى .ـ عالم الكتاب.ـ ع٣٨، (إبريل ١٩٩٣).ـ ص ص ٩ـ ١٤.

٦ ـ عبد الرحمن عبد الهادى فراج. إرشاد المقاصد إلى أسنى المقاصد.ـ فى .ـ المسلم المعاصر.ـ ع٥٥، ٥٦ (يناير ـ مارس ١٩٩٠، إبريل ـ يونية ١٩٩٠).ـ ص ص ١٩٧ ـ ٢٠١.

الأرشيف: النظرية والتطبيق

Archives: theory and Practice

علم الأرشيف

يقصد بعلم الأرشيف ذلك العلم الذى يدرس على مستوى النظرية والتطبيق طبيعة وخصائص الوثائق الأرشيفية والمستندات وحركة إنتاجها واقتنائها وتنظيمها وتيسير الإفادة منها. ويقصد بالنظرية الأرشيفية تلك الأفكار الفلسفية التى يحملها ويفرزها الأرشيفيون حول ماهية الوثائق الأرشيفية ومنهج البحث فى الأرشيف وكيفية معالجة وتناول الوثائق الأرشيفية. وعلى الوجه الآخر يقصد بالتطبيق والممارسة، تطبيق

النظريات والمنهج والأفكار المجردة على الوقائع وعلى مواقف فعلية حقيقية. إن علم الأرشيف يرسى أسس النظام الأرشيفى والتاريخ الأرشيفى الذى ينطوى على نتائج البحث فى أصول وتطور وظائف الأرشيف وقوانينه وقواعده ومؤسساته بل واقتصادياته. وهذا المصطلح الأخير يستخدم فى بعض الدول الأوروبية للدلالة على الظروف البيئية للمادة الأرشيفية ومواصفات المبنى والتجهيزات الخاصة بها ومتطلبات الحفظ والصيانة.

جذور علم الأرشيف

من المعروف أن ممارسة العمل الأرشيفى قد سبق بقرون عديدة تنظير وتأطير وتعقيد هذا العمل شأنه فى ذلك شأن كل المهن التى تنطوى على شقين أحدهما نظرى فلسفى والثانى تطبيقى عملى، حيث يمارس العمل أولاً ثم بعد قرون عديدة ينظر ويؤطر. وعندما نستعرض الإنتاج الفكرى المتعلق بالمادة الأرشيفية والعمل الأرشيفى فسوف نجد أن تنظير وتعقيد وتأطير هذا العمل قد بدأ على استحياء فى القرن الحادى عشر الميلادى فى أوروبا وعلى يد رجال التشريع والقانون. ومع ذلك فإن الإشارات العامة حول طبيعة الأرشيف ومسئوليات إنتاج الوثائق والتزامات المسئولية عنها، نجدها فى تشريعات روما القديمة أو ما نطلق عليه القانون الرومانى. ففى مواضع عديدة من قانون جوستنيان نجد قواعد وبنوداً حول الهدف من الأرشيف وطرق إنتاج الوثائق وحفظها، وقد سرت روح هذه القواعد والبنود فى جسد النظرية الأرشيفية قروناً طويلة بعد ذلك. ومن بين قواعد جوستنيان تعريف الأرشيف على أنه المكان الذى تودع فيه السجلات العامة وبحيث «تبقى هناك بلا انقطاع وحتى يتمكن أصحاب الحاجة من الوصول إليها بسرعة حين يحتاجون إليها» «وبحيث تغدو الذاكرة الأبدية السرمدية للوقائع التى تعالجها». ولقد أثرت المفاهيم القانونية الرومانية تأثيراً عظيماً على التفكير الأرشيفى فى أوروبا ومنها انطلقت إلى قارات أخرى لأنها كانت تدرس منذ ١١٥٨م فى جميع كليات القانون لطلاب الحقوق والموثقين الذين فرضوها وطبقوها على الأنظمة القانونية فى بلادهم حيث كانت تمثل «القانون العام» أى الاطار العام الذى يمكن أن يستقى منه كل شعب قانوناً خاصاً به أو على الأقل يستهدى به ويسترشد فى وضع قانونه الوطنى. وهكذا فإن الأفكار التى أمدتنا بها العصور الكلاسيكية حول

السجلات والوثائق الأرشيفية والحجية التى أضفتها عليها وضرورة إيداعها فى مكان عام للاستخدام العام، تضمن لنا الثقة فى الاستناد إليها والاحتجاج بها كشاهد على الوقائع التى حدثت. كما أن الرعاية الدائمة المتصلة لتلك السجلات تضمن لنا درجة عالية من الثقة فيها كجزء من المعرفة الأرشيفية العامة وقد بقيت كذلك حتى وقتنا هذا لأنها كانت موجودة فى صميم روح القانون الرومانى.

أصول الإنتاج الفكرى الأرشيفى

لقد تطور علم الأرشيف أو ما يطلق عليه أحيانًا «المعرفة الأرشيفية» بالتوازى مع تكون الدول الأوروبية الحديثة فى النصف الثانى من القرن السادس عشر، ومع تطور المبانى التذكارية للأرشيفات التى ولدتها وأفرزتها الإدارات الحكومية والمكاتب والدواوين المختلفة. ونتيجة حتمية لتلك الأحداث كان لابد من صدور مجموعات من القوانين والتعليمات من جانب السلطات المختلفة بهدف تنظيم وتعقيد الطريقة التى تعالج بها المادة الأرشيفية وتعامل وتتداول. وخاصة فيما يتعلق بعمليات الحفظ والوصف الخاص بها. وإلى جانب ذلك فقد كانت السلطات المختلفة تستخدم تلك السجلات والوثائق كمصادر وقرائن وأدلة على حقوقها وامتيازاتها، كما كان الباحثون يستخدمونها كقرائن وأدلة لغوية وتاريخية وقانونية فى بحوثهم ودراساتهم المتخصصة. وهكذا فإنه مع مرور الوقت بدأت الأفكار والمفاهيم الأرشيفية التى نمت فى جو قانونى إدارى تثرى وتتدعم بتلك الأفكار والمفاهيم الأرشيفية التى تكونت فى جو ثقافى وعلمى، وبدأ التعبير المنظم والمؤطر عنها بين سنتى ١٥٥٢ و١٦٨٤م فى الأعمال التى أبدعها لنا كل من كارولوس مولينيوس؛ جاكوب فون رامنجين؛ بالداسارى بونيفاتشيو؛ ألبرتو باريسونى؛ أهاسفير فريتش؛ نيقولاوس جلوسيانوس.

هذه المؤلفات لم تفرق فى حقيقة الأمر بين الوثائق والسجلات التى تبقى فى الإدارات والمكاتب التى ولدتها وأفرزتها وتلك التى تنقل وتركز بعد ذلك فيما عرف آنذاك بالأرشيف الكبير. بل وعلى العكس من ذلك اعتبرت تلك المؤلفات هذه الوثائق والسجلات الأخيرة الهدف المحورى لأى نشاط ديوانى أو إنشائى. وربما كان السبب

الرئيسى وراء ذلك الاعتقاد الراسخ فى أن أهم الشئون والأمور السياسية والقانونية والتشريعية فى أى وقت من الأوقات إنما نجد أساسها وأصلها فى سجلات قرون عديدة سابقة. وهكذا فإنه كان ينظر إلى تلك السجلات على أن لها قيمة كبيرة فى إثبات صحة وحجية الوقائع وحماية الإرث والأوقاف الكنسية وتعليم الأجيال الحالية واللاحقة؛ وحفظ الأحداث التاريخية عبر القرون. وعن طريق الوظيفة المزدوجة للمادة الأرشيفية منذ تكونها وخروجها إلى حيز الوجود - أى وظيفتى القرينة والذاكرة - قام المؤلفون سالفو الذكر بوضع تعريف قاطع لمفهوم وطبيعة الأرشيف وربطوا هذا التعريف بالأفكار النظرية والمنهجية على السواء.

لقد مقت مؤلفو الأرشيف الأوائل وبشدة الفصل والتجزئ بين السجلات والوثائق التى تستخدم لأغراض إدارية وتشريعية آنية وتلك التى تستخدم لأغراض ثقافية تاريخية تعليمية. وكانت الطرائق التى اقترحوها لترتيب تلك الوثائق قد بنيت بصفة عامة على أساس الوظائف التى أدت إلى إفراز تلك الوثائق على نفس النحو والهيكل الوظيفى لإدارات الدولة أو الولاية فى ذلك الوقت. وعلى سبيل المثال اقترح فون رامنجين الطريقة التالية لتجميع أو ترتيب الوثائق: الوثائق المتعلقة بأعمال السيادة والدفاع عن الحدود؛ الوثائق المتعلقة بالشئون الداخلية للدولة؛ الوثائق المتعلقة بالشئون الخارجية. وكل مجموعة من هذه الوثائق تقسم بعد ذلك إلى مجموعات فرعية: الوثائق المتعلقة بالشئون العامة؛ الوثائق المتعلقة بقضايا أشخاص معينين أو هيئات بذاتها. ومن جانب آخر اتخذ جلوسيانوس وجهة نظر مغايرة قليلاً لوجهة نظر فون رامنجين فاقترح أن يكون الترتيب أولاً بالكتلة أو الجسم ثم بالشعبة ثم بالسلسلة وبينما يتلاءم الجسم أو الكتلة مع المنطقة الجغرافية التى تتعلق بها الوثائق؛ فإن الشعبة هنا يقصد بها الطبيعة القانونية أو الشرعية للوقائع الموجودة فى الوثائق (إدارية، احتفالية، استشارية. . .) كما تنصرف السلسلة إلى نوع النشاط الذى تحمله الوثائق (مجموعة سجلات الضرائب، إقطاعيات وهبات الأراضى. . .).

ومع نهاية القرن السابع عشر أدى استخدام الوثائق الأرشيفية من جانب السلطات المختلفة لإثبات الحقوق والامتيازات، إلى تطوير منهجيات لاختبار حجية وصحة السجلات والوثائق المعنية، وفتح الباب واسعًا أمام علم جديد سمى بعلم «الدبلوماتيقا» أو علم الوثائق. ويقصد بعلم الدبلوماتيقا دراسة أشكال وعملية تكون وإفراز الوثائق الأرشيفية. ولقد بنى هذا الغلم على عدد من الأفكار والمفاهيم حول المادة الأرشيفية والتحليلات والتطبيقات المتعلقة بها فى مؤسسات معينة مما أسفر عن كم كبير من المعلومات والمعرفة المتعلقة بالسجلات والوثائق لا يمكن تجاوزه أو إغفاله. وكان أول تناول منهجى منظم لتلك المعلومات والمعرفة الأرشيفية هو ذلك الذى قام به دوم جين مابيون وهو بندكتى من أبرشية سانت ـ مور فى فرنسا، ونشره فى بحث من ستة أجزاء بعنوان عن **«الدبلوماتيقا»** لقد ركزت الدراسات الوثائقية حول وثائق مفردة فيما قبل ولكن بعد عمل مابيون هذا أصبح التركيز على مجموعات الوثائق وخصائصها وتكوينها والطريقة التى يجب أن تعامل بها. وعن طريق هذه الدراسة انسحب هذا الأسلوب المنهجى إلى الأرشيف الذى كان يقصد بها المستودعات العضوية للوثائق والعلاقات القائمة بينها.

نشوء علم الأرشيف وتطوره

منذ ذلك الوقت وحتى نهاية القرن التاسع عشر اشترك علم الدبلوماتيقا وعلم الأرشيف فى نفس الأسس النظرية العامة التى خرج من بطنها مناهج البحث والممارسات فيهما. وقد عضد هذا الاتجاه إدخال الدراسات الدبلوماتيقية فى الجامعات منذ النصف الأول من القرن الثامن عشر. ومع أن تدريس الدبلوماتيقا فى كليات القانون الجامعية قد أخصب عملية نشر الوثائق وأدى إلى تطور واضح فى المفاهيم التشريعية المتعلقة بإنتاج الوثائق والسجلات، فإن إدخال دراسة الدبلوماتيقا ضمن الدراسات التاريخية فى القرن التاسع عشر أدى إلى تطور منهجيات البحث فيها وخاصة فيما يتعلق بحفظ الوثائق والسجلات والإفادة منها. وهكذا بدأنا نرى الشكل الأول المنظم والمنهجى من أشكال علم الأرشيف كنغل (هجين) من أفكار دبلوماتيقية

نظرية تدور حول مكونات الوثائق وأشكالها وإنتاجها ونقلها وفاعليتها وأفكار أرشيفية منهجية وممارسات عملية حول ترتيب الوثائق ووصفها واستخدامها وتخزينها وأمنها. ولقد كان المكون الأرشيفى فى هذا النغل هو فى حد ذاته نتيجة للمؤثرات الثقافية والسياسية معًا. وهو من ناحية كان يعكس المعرفة الموسوعية لعصر التنوير (مثال ذلك ترتيب الوثائق بالموضوع)؛ ومن ناحية ثانية فقد خدم احتياجات أنظمة الحكم فى ذلك الوقت. ولم يكن من قبيل الصدفة أن تجيء التطبيقات الهامة والكبيرة للطرق الجديدة فى الأرشيف فى المناطق التى كانت الأسر الحاكمة الجديدة تدخل أنظمة إدارية جديدة (على سبيل المثال فى النمسا، ميلانو، توسكانيا). لقد استخدمت حركات الإصلاح بعض المقتنيات الأرشيفية القديمة بعد إعادة تنظيمها وترتيبها ووصفها من أجل أغراضها الخاصة وكقاعدة علمية لإحداث التغيير الذى تريده، بينما وضعت بقية المقتنيات الأرشيفية فى مبان خاصة من أجل الباحثين وبهذا فإنهم لم يفصلوا فقط. ويميزوا بين تلك الوثائق التى لها فائدة واستخدام حكومى وتلك التى لها فائدة واستخدام ثقافى، بل أيضًا على أساس المدخل الموضوعى للوثائق على مستوى كل وثيقة على حدة.

ولقد بدأ فى ذلك الوقت الإعداد المهنى للأرشيفيين فى الجامعات ففى سنة ١٧٧٠م قامت جامعة بولونيا بإنشاء كرسى للدراسات الدبلوماتية يشغله الشخص المسئول عن تنظيم وإدارة مقتنيات «الأرشيف العام» وبذلك يمكنه أن يوصل إلى طلاب هذا العلم الخبرة والمعرفة المتعلقة بالحوليات والدبلوماتيقا والعمليات الفنية ومنهجية إعداد الوثائق وتيسيرها للتداول. وفى سنة ١٧٧٧ قامت جامعة نابلى هى الأخرى بإنشاء كرسى أستاذية للوثائق أيضًا. وحوالى ذلك الوقت قامت مدارس عالية بالتخصص كلية فى تدريس هذا العلم وضمت مناهجها فيما ضمت فقه اللغة، علم الحوليات، علم الأختام، علم الكتابة، علم الدبلوماتيقا، وعلى الجانب المهنى تضمنت المناهج طرق وأساليب الحفظ والترتيب والصيانة وتيسير الإفادة والممارسة. وربما كانت أول مدرسة كاملة لتدريس هذا العلم قد جاءت من إيطاليا التى كانت سباقة فى هذا المضمار وهى مدرسة نابلى ١٨١١م خلال حكم المورات وجاءت بعد ذلك مدرسة ميونيخ، بايرن فى

الثالث عشر من فبراير سنة ١٨٢١م فى عهد الملك ماكسميليان الأول. ولعل ثالث مدرسة فى هذا الصدد وأشهرها على الإطلاق هى مدرسة الوثائق فى باريس تلك التى أسست فى ٢٢ من فبراير ١٨٢٢ بناء على قرار من وزير الداخلية. وما تزال هذه المدارس الثلاث مفتوحة وتمارس نشاطها رغم التغير الكبير الذى طرأ على مناهجها ومقرراتها.

وفى خلال الفترة ما بين طرح أول مقررات جامعية فى مجال علم الأرشيف وتأسيس المدارس الكاملة لهذا العلم قامت الثورة الفرنسية بإحداث تغييرات جذرية فى مسار وتطور واتجاه علم الأرشيف. وقد جاء هذا التغير نتيجة حتمية للقرار الذى أصدرته الثورة فى الخامس والعشرين من يولية سنة ١٧٩٤م والذى بمقتضاه أعلنت «وثائق الأمة» ملكية عامة تفتح لجميع المواطنين للاطلاع والبحث والحصول على المعلومات واعتبرت الوثائق الأرشيفية من الذخائر الوطنية تستخدم كمصادر تاريخية من جانب كل الباحثين. وبناء على المفهوم الجديد تم تجميع كل الأرشيفات الموجودة فى الإدارات والهيئات فى أرشيف مركزى لهذا الغرض. وهكذا من هذا المنطلق اتخذ علم الأرشيف صبغة جديدة ودفعة قوية وارتبط الأرشيف ارتباطًا قويًا بالهوية الوطنية. لقد أدى تركيز الوثائق المبعثرة فى العديد من الإدارات والهيئات الحكومية وجمعها فى مستودعات كبيرة إلى ضرورة إصدار لوائح وقوانين وأنظمة تهدف إلى حماية السياق الوثائقى، وذلك لتنظيم العمل من جهة وتيسير خدمة المستفيدين الذين زادوا فجأة زيادة كبيرة وتنوعت مشاربهم تنوعًا واسعًا. وقد اتفقت كل اللوائح والقوانين التى صدرت بين ١٨١٢ و١٨٥٧ فى نابلى وبروسيا وهولندا وفرنسا على ضرورة الفصل بين أرشيفات كل منشئ على حدة (فردًا أو هيئة أنشأ أو تلقى الوثائق خلال نشاطاته) وأن تبقى بنفس الترتيب والنظام الذى أقره وعمل به المنشئ. ولقد استقر هذان المبدآن كقواعد لوائحية بل وأصبحا اللب التاريخى لعلم الأرشيف. وخرج مبدأ «**المصدر الأصلى**» و«**الترتيب الأصلى**» من حيز الالتزام التشريعى القانونى إلى الحيز العلمى الأكاديمى والثقافى منذ بدأ تدريس الأرشيف فى مدارس القانون والشريعة.

لقد أدى اجتذاب كليات الحقوق ومدارس القانون للدراسات الأرشيفية إلى ابتعاد

علم الأرشيف عن الدراسات اللغوية وانفصاله عنها، وفى نفس الوقت اقترابه أكثر من الدراسات التاريخية وارتباطه بها واكتسبت الاسم العام أو الصفة العامة «العلوم المساعدة للتاريخ». ولقد قدمت الدراسات القانونية والشرعية الخيوط والأرضية المنطقية التى نما عليها علم الأرشيف طوال النصف الثانى من القرن التاسع عشر، ذلك أن نظرية طبيعة المادة الأرشيفية الناتجة عن تحليل علاقتها بالهيئة المنتجة لها وبوظيفة تلك الهيئة وأنشطتها وحقوق وواجبات الناس المتعاملين والمتفاعلين معها هذه النظرية ارتبطت ارتباطًا وثيقاً مع نظرية الدولة فى ذلك الوقت. وهكذا نمت المناهج الأرشيفية وتطورت فى علاقتها بالدولة ومفهوم الدولة وصممت لتحقيق الأهداف التى رأت الدولة أن تحققها وأولتها كل الضمانات اللازمة لذلك. وفى أوروبا بصفة عامة وفى ألمانيا وفرنسا وإيطاليا على وجه الخصوص كان مفهوم الدولة وقوانين الدولة هو الأساس الذى بنى عليه علم الأرشيف والنظم الأرشيفية. تلك النظم التى اكتسبت تكاملها من منطقية وجودها ووضوح أهدافها التى فرضت عليها من خارجها وتحددت حدودها من خلال السياق العام الذى تعمل فيه والذى صممت من أجله.

ومع نهاية القرن التاسع عشر، وفى بداية القرن العشرين كان على علم الأرشيف أن يبحث لنفسه عن هوية من داخله ويضع حدوده من واقع العلم ومتطلباته وليس من الخارج كما حدث من قبل. كما كان على علم الأرشيف أن يستقل بذاته ويعمل بنفسه بعيداً عن أية تأثيرات سياسية أو قانونية أو أية مفاهيم ثقافية سائدة. وكان على نظرية طبيعة المادة الأرشيفية أن تؤسس على الموجودات الفعلية للنظام الجديد ومعطيات القواعد الضابطة له من الداخل. ولقد اعتمد تكامل النظام الجديد على اتساق عناصره مع أهدافها من جهة وعلى اتساقها هى مع بعضها من جهة ثانية ومع الحدود الفاصلة فيما بينها وتحديد التتابع الداخلى لها.

لقد جاء التعبير عن المفهوم الجديد فى دليل لترتيب ووصف الأرشيف كتبه ثلاثة من الأرشيفيين الهولنديين سنة ١٨٩٨م. وكانت القواعد والبيانات التى وردت وشرحت فى هذا الدليل هى أول مجهود حقيقى يحدد المفاهيم والطرق الجديدة والتى شقت طريقها إلى نظرية الأرشيف واتساقها ومنطقيتها من الداخل وليس من خلال

السياق التاريخى والقانونى والثقافى. وينظر الدارسون لعلم الأرشيف إلى هذا الدليل الذى أعده الأرشيفيون الهولنديون الثلاثة على أنه أول بحث أرشيفى علمى، مما حدا إلى تطبيقه والعمل بما جاء فيه سواء من جانب الأرشيفيين المعاصرين لهم أو الذين جاءوا من بعدهم، يدلنا على ذلك الترجمات الكثيرة إلى لغات عديدة لهذا الدليل طيلة ستين عامًا بعد صدور أولى طبعاته الهولندية. لقد ترجم هذا الدليل إلى الألمانية سنة ١٩٠٥ وإلى الإيطالية سنة ١٩٠٨ وإلى الفرنسية ١٩١٠ وإلى الإنجليزية سنة ١٩٤٠م وإلى البرتغالية ١٩٦٠م. وبياناته باللغة العربية نسردها على النحو الآتى:

دليل ترتيب ووصف الأرشيفات/ تأليف س. موللر، ج. أ. فيث، ر. فرون .ـ جرونتجن، ١٨٩٨م.

ونفس هذا الاتجاه الذى يعتبر علم الأرشيف دراسة قائمة بذاتها تستمد أصولها من داخلها نجده فى أول دراسة بريطانية تعبر عن العلم الجديد قام بها السير هيلارى جنكسون وقد نشرت سنة ١٩٢٢ فى لندن تحت عنوان «دليل إدارة الأرشيف» ولعل أكمل دراسة عامة حول هذا الموضوع فيما تذكر دائرة المعارف البريطانية هى تلك التى كتبها الايطالى يوجينيو كازانوفا واستخدم لها عنوانًا فريدًا جديدًا نقحره الأستاذ الدكتور حسن على الحلوة إلى العربية وهو أرشيفستيقا الذى يعبر أحسن تعبير عن الاتجاه الجديد لعلم الأرشيف. وقد استخدم مصطلح شبيه به فى اللغة الأسبانية واللغة البرتغالية ولقد ساد المصطلح الإيطالى فى العديد من اللغات الأوروبية الحديثة. والمصطلح المقابل فى اللغة العربية هو «علم الأرشيف» ترجمة عن المصطلح الإنجليزى.

لقد حدثت تطورات كثيرة فى علم الأرشيف وغزرت الكتابة فيه وذلك بفضل الزيادة الملحوظة فى عدد المدارس التى تدرس علم الأرشيف وتعنى بدراستها إما كلياً وإما جزئيًا. ومن جهة أخرى كان تطور علم الأرشيف وغزارة الإنتاج الفكرى فيه مدعاة لإنشاء المزيد من مدارس ومناهج الدراسات الأرشيفية. ولم تأت سنة ١٩٤٠ حتى كانت كل الأفكار والمفاهيم النظرية حول المادة الأرشيفية ووظائف الأرشيف قد

استقرت وتبلور حولها علم الأرشيف وتم تأسيسه كما تم الاتفاق بصفة عامة ومبدئية، وتم قبول وذيوع استخدام المفاهيم الآتية:

١ - الأرشيف كوحدة متكاملة غير قابلة للتجزئة أو التقسيم وذات علاقات متداخلة تكشف عن وقائع منشئ هذه الوحدة الأرشيفية المتكاملة.

٢ - الوثائق الأرشيفية؛ كوسائل،وآثار وقرائن وأدلة طبيعية، ذات حجية متداخلة مع بعضها فريدة فى نوعها تكشف عن نشاط منشئها.

٣ - الرابطة الأرشيفية التى تكشف عن العلاقة الأصلية والضرورية بين الوثائق الأرشيفية والتى تحددها الوظائف والفعاليات والأنشطة التى أدت إلى إفرازها.

٤ - العمل الأرشيفى الذى يركز أساسًا على حفظ الحقائق والمعلومات التى تحملها الوثائق كما يركز على الحفاظ على كياناتها المادية فى نفس الوقت وعلى التكامل بين الكيان الفكرى والفيزيقى فى آن واحد؛ وعلى الحفاظ على مبدأى المصدر الأصلى والترتيب الأصلى والحفاظ على قدرة تلك الوثائق على تقديم الأدلة والقرائن وضمان حجيتها الإدارية والقانونية والتاريخية؛ والحفاظ على خصائصها كمصادر عامة لأى نوع من الاستخدام والإفادة سواء لأغراض البحث أو الفائدة الشخصية البحتة.

لقد أدى تدريس علم الأرشيف والبحوث المتعلقة به إلى تشكيل الهيكل العام للعمل الأرشيفى والمكونات الداخلة فيه كما أدى إلى تقسيمه إلى جزئيات محددة لأغراض التحليل والبحث والدرس والتطوير. ومن بين التجزيئات الكبرى التى حدثت الفصل بين «علم الأرشيف العام» و«علم الأرشيف النوعى» أو المتخصص. ويقصد بعلم الأرشيف العام ذلك العلم الذى يتناول الدراسة المنهجية للمبادئ والأسس والمفاهيم والطرق العامة التى تنطبق على كافة أنواع المادة الأرشيفية فى أى زمان وأى مكان؛ بينما ينصرف علم الأرشيف النوعى إلى دراسة المادة الأرشيفية فى فئة معينة أو مجال بالذات أو ربما أرشيف معين بذاته. هذا الفصل بين فرعى علم الأرشيف أصبح مسألة معترفًا بها ومعمولاً بها بعد سنة ١٩٤٠ على المستوى الدولى. بعد ذلك التاريخ

اتخذ الإنتاج الفكرى الأرشيفى مسارين رئيسيين: على المسار الأول كتابات شاملة معقدة تهدف إلى تلخيص كل النظريات والطرق والممارسات الأرشيفية؛ وفى هذا المسار أيضًا نجد بحوثًا ومقالات بحثية تعالج قضايا نظرية وفلسفية أو منهجية محددة. وعلى المسار الثانى نجد دراسات الحالة ومقالات بحثية تتناول أنواعًا معينة من الوثائق أو مجموعات بعينها منها.

ويذكر بعض الثقاة أنه على المستوى الدولى كان أهم بحثين فى علم الأرشيف هما: «علم الأرشيف» للباحث الألمانى أدولف برينكه الذى نشره فى ليبزج سنة ١٩٥٣؛ **الأرشيف الحديث** للباحث الأمريكى تيودور شلنبرج والذى نشر فى ملبورن سنة ١٩٥٦. ورغم أن هذين الكتابين كتبا فى سياقات مختلفة ومن وجهات نظر متباينة، إلا أن مدخلهما إلى علم الأرشيف واحد ومتشابه ذلك المدخل البراجماتى العملى والذى لا يحترم التقاليد ويضيق ذرعًا بالقوالب الجامدة، والأفكار الرئيسية التى وردت فى هذين العملين:

أ ـ أن تعريف الأرشيف وتحديده ومعالجته لابد وأن يختلف من بلد إلى بلد.

ب ـ هناك فروق بينة وأساسية بين السجلات والأرشيفات (حيث يقصد بهذه الأخيرة السجلات المختارة من قبل الأرشيفيين للحفظ الدائم فى المؤسسات الأرشيفية)؛ (بينما السجلات يقصد بها الوثائق الإدارية الجارية التى يحتفظ بها أصحابها ومنشئوها فى إداراتهم لأغراض الاستخدام اليومى).

ج ـ أن استخدام الأرشيفات فى الأغراض البحثية يجب أن يعطى وزناً كبيراً وثقلاً واعتباراً عند قرارات الاختيار والفرز والاستبعاد والترتيب والوصف الأرشيفى.

د ـ أن العمل الأرشيفى هو فى حقيقته من أهم دعائم البحوث والدراسات التاريخية، على نحو ما نصادفه الآن فى دول أوروبا والدول الناطقة بالإنجليزية عمومًا. وهذا الإتجاه فى التفكير جعل من علم الأرشيف علمًا من العلوم المساعدة للتاريخ. وخاصة عندما تخرج الوثائق من حيز الاستخدام الجارى وتسقط فى ذمة التاريخ

وتصبح المعلومات بها مادة بحثية للمؤرخين. وهذا الاتجاه أحدث انقساماً فى جدار النظرية الأرشيفية وتطبيقاتها والمناهج المستخدمة فيها وذلك على أساس طبيعة وشكل وتكوين وإدارة كل نوع من هذين النوعين من الوثائق الأرشيفية وأعنى بهما: الوثائق الجارية والوثائق التاريخية (الحية والميتة فى نظر البعض وتعبيره) حيث أن لكل منهما التزويد والاختيار والترتيب والوصف الخاص به بل ونوع الاستخدام والإفادة منه. وأكثر من هذا فإن هذا التمييز بين النوعين أدى إلى تطوير منهجيات مختلفة فى التعامل مع كل منهما والدراسات الجارية حول كل منهما.

ومن سخرية القدر فإن ربط الأرشيف بالنظرة العالمية التى قدمها علم التاريخ أدى إلى ربط الأرشيف بمهنة المكتبات والعمل المكتبى وهو الأمر الذى رفضه أنطونيو بانتزى مدير مكتبة المتحف البريطانى فى حينه فى خطاب له إلى فرانسسكو بونينى أرشيفجى دوقية توسكانيا الكبرى وأول مبتدع للطريقة التاريخية فى ترتيب الأرشيف (أى احترام مبدأى المصدر الأصلى والترتيب الأصلى للسجلات). ومن المعروف أن أنطونيو بانتزى هو أول من صمم نظم الفهرسة المكتبية الحديثة. وكان من نتائج ذلك الربط المشار إليه أن دخلت نظم الفهرسة والتكشيف التى ابتدعت فى مهنة المكتبات إلى العمل الأرشيفى وخاصة فى الولايات المتحدة الأمريكية، واعتبر علم الأرشيف فى نظر الكثيرين فرعًا متخصصًا من فروع علم المكتبات يدرس فى سياق مناهج مدارس المكتبات والمعلومات كما يدرس فى سياق مناهج مدارس علم التاريخ.

فى دول أخرى ظل علم الأرشيف العام علمًا قائمًا بذاته وكلاً عضويًا متكاملاً؛ تلك الدول التى رأت فى التطورات الحديثة التى طرأت على علم الأرشيف خطراً على وحدة وتكامل هذا العلم. وتتساءل لوسيانا دورانتى عن ذلك التطور الدرامى الذى دفع علم الأرشيف خارج علم التاريخ وقذف به فى بطن علم المكتبات والمعلومات؛ وقد ذكرت بأن هذه ليست هى المرة الأولى التى يتردد فيها علم الأرشيف كعلم مساعد لعلم آخر فقد سبق أن تحكمت نظرية الدولة فى علم الأرشيف وصاغت له المفاهيم

الأساسية والأفكار الأرشيفية ومايزال هذا التأثير موجوداً فى دول أوروبا الشرقية حين تحكمت الأيديولوجيات فى الأفكار والمفاهيم الأرشيفية وفى دول آسيا حيث تتحكم الأفكار الدينية والفلسفية فى المفاهيم الأرشيفية حتى الآن.

والمشكلة فى ربط علم الأرشيف بعلم المكتبات تكمن فى أنه فى هذه المرة لم تكن الأغراض الخارجية الحاكمة للنظام الأرشيفى جزءا متكاملاً من السياق الذى يفرز ويولد السجلات والوثائق ويصبغها بخصائصها وعلاقاتها (قانونية، سياسية، إيديولوجية...). ومن هنا انفصلت ولأول مرة النظرية والمعرفة الأرشيفية عن القضايا والتحديات الحقيقية التى تقدمها الوثائق الأرشيفية الجارية على أرض الواقع، ولم تعد تلك النظرية تنبع من مشكلات الأرشيف على الطبيعة ومشكلات الوثائق الفعلية تلك الوثائق التى يتغير شكلها وتكوينها بصفة دائمة. ومع دخول علم الأرشيف فرعًا فى علم المكتبات متأثرًا إلى حد كبير بمناهجه وطرقه وآلياته فقد المفاهيم الأرشيفية خصوصيتها وكليتها والنظرة العالمية التى كانت تغلفها بل والدفع الأكاديمى الذى يطوره والوحدة والتكامل الذى اتسم به. وقد ظهر تفسخ علم الأرشيف وامتصاص عناصره داخل عناصر علم المكتبات جليًا فى الكتابات الأمريكية والألمانية فى السبعينات والثمانينات من القرن العشرين وخاصة تلك العناصر الداخلة فى مجالات التزويد، والوصف والترتيب والخدمات والتحسيب والتوثيق والتكشيف لدرجة استخدام نفس المصطلحات والتعبيرات المعمول بها فى علم المكتبات والمعلومات. والسبب فى ذلك واضح وهو الكسر الذى حدث بين شقى علم الأرشيف وشطره إلى أرشيف جارى وأرشيف تاريخى (حى وميت) وغلبة نظريات الأرشيف الجارى وكتابات ومنهجيات الأرشيف الجارى على نظريات وكتابات ومنهجيات الأرشيف التاريخى بل واختفاء الجيل القديم من الساحة وحلول جيل الأرشيف الجارى، الجيل الجديد محله؛ حتى لفظ الأرشيف التاريخى أو كاد، وهناك سبب آخر من وجهة نظرى الشخصية، هو النظام العالمى الجديد وسيادة الاتجاه الأمريكى رئيس مجلس إدارة العالم الجديد، حيث تغلب دائمًا أفكار واتجاهات الدولة العالمية، وبما أن أمريكا تعتبر علم الأرشيف جزءا من علم المكتبات والمعلومات وتعطى الثقل والوزن للأرشيف الجارى فإن

الأرشيف التاريخى سوف يخرج حتمًا من صورة علم الأرشيف؛ وإن شاء أصحابه أن ينقذوه فليلحموه بالدراسات التاريخية، وإن لم يعد تاريخ القرن العشرين وما سيتلوه من قرون فى حاجة إلى دراسة الوثائق والأرشيف التاريخى، حاجة قرون العصور الوسطى والحديثة الباكرة. إن التمسك بالأرشيف التاريخى فى الوقت الحاضر إنما ينبع من الرغبة فى حفظ الوثائق الأرشيفية الحالية لأغراض البحث التاريخى بصفة عامة، والحفاظ على سجلات القيم الاجتماعية بمختلف أنواعها بصفة خاصة. ومرة أخرى نبعت قيم التفكير فى الأرشيف وتحددت من الخارج، خارج علم الأرشيف نفسه وخارج الوسط الذى تنبع منه وتفرز فيه السجلات والوثائق. وأكثر من هذا فإن هذه القيم الجديدة قد وفدت إلى علم الأرشيف من علم الاجتماع وعلم المكتبات وغيرهما من العلوم التى تسربت بعض مكوناتها إلى النظام الأرشيفى مما أدى مرة أخرى بعلم الأرشيف إلى عناصر منفصلة دون إطار عام متجانس يربطها فى كل واحد على العكس مما كان عليه علم الأرشيف سابقًا قبل أن تفتنه العناصر الدخيلة عليه من خارجه.

ونحن لانقصد بهذه الإشارة إلى أن يتطور علم الأرشيف بمعزل عن القيم الاجتماعية والعلوم الأخرى، بل على العكس من ذلك فإن جزءا من خصائصه أن يأخذ منها بطرف ويضعها دائمًا فى الحسبان. ومع ذلك فإن ثلاثة طرق ممكنة يمكن أن يستفيد منها علم الأرشيف من الأفكار الواردة من المجتمع ككل أو من العلوم الأخرى. الطريقة الأولى أن ندع تلك الأفكار المحددة تؤثر فى نظام العلم كله من الخارج ومن هنا تلتحم مع أهداف العلم وتتسق مع بنيته وتتفاعل مع النظام وتحافظ على وحدته وتكامله (وهذا هو ما فعلته نظرية الدولة فى علم الأرشيف فى القرن التاسع عشر ومطلع القرن العشرين). والطريقة الثانية هى أن تدخل تلك الأفكار إلى داخل نواة النظام وتواجه النظرية الحاكمة للنظام من الداخل ونتركها تمتص داخل النظام الكلى وتتكامل معه بما يحافظ ليس فقط على عضوية ووحدة العلم بل أيضًا تثريه وتثرى به وتجدد خلاياه (وهذا هو ما فعله الاستراليون والكنديون كما سنرى فيما بعد). والطريقة الثالثة هى حصر كل تلك الأفكار الوافدة فى عنصر واحد من عناصر النظام

أو العلم، يكون له أغراضه الخاصة التى تساعد فى خدمة النظام أو العلم ولا تتداخل أو تتسق مع أى من أفكار النظام نفسه ولا تحاول حتى أن تغير من البنية الأساسية أو تغير من أفكار النظام نفسه على ضوء هذا العنصر الجديد (وهذه هى الطريقة التى حاول بها معظم الكتاب الأمريكيون وبعض الكتاب الألمان ربط علم الأرشيف بالمجتمع واحتياجاته). وعلى سبيل المثال فلو كانت التعددية الثقافية هى القيمة السائدة فى المجتمع والتى يحاول علم الأرشيف وضعها فى الاعتبار؛ فإن اختيار الطريقة الثالثة يقتضى من الأرشيفيين القيام بعمليات توثيق الجماعات الثقافية والتى لا تفرز تلقائيًا أدلة وقرائن وثائقية حالية وإن جاء ذلك مناقضًا لفكرة أن الوثائق إن هى إلا نتاج طبيعى لنشاط قائم بالفعل وأنها أدوات لحمل هذا النشاط وليست مقصودة فى ذاتها. والبديل الثالث يفرض أيضًا أن تكون هناك خطة لتزويد المادة الأرشيفية بأرشيف تاريخى تكون التعددية الثقافية بوضوح هى مادته العلمية، وهو أيضًا يفرض تبنى المدخل وثيق الصلة بالأرشيف، ذلك المدخل الذى أغفل منذ الثورة الفرنسية وأهمل.

إن نفس هذا المنهج يمكن تتبعه أيضًا فى الإنتاج الفكرى حول الخدمة المرجعية والاسترجاع والوصف والمواد الخاصة التى نرى فيها بوضوح تجزئة علم الأرشيف حيث تتم دراسة ومناقشة كل جزء كما لو كان يمثل مشكلات محددة قائمة بذاتها لم تمس من قبل ولهذا لا يمكن حلها داخل حدود، وباستخدام أدوات علم الأرشيف. لقد حدث ذلك بسبب أن الصلة الحيوية بين النظرية الأرشيفية والمنهجية الأرشيفية والممارسات الأرشيفية قد انشطرت إلى شقين شق يعالج الأرشيف الجارى وشق يعالج الأرشيف التاريخى وأدت إلى الانفصام بينهما. وكما رأينا تطورت النظرية الأرشيفية وتشكلت من جديد حول الأرشيف الجارى وحده: طبيعته وتكوينه وتزويده وترتيبه وحفظه وصيانته، وأصبح الأرشيف الجارى محور علم جديد عرف باسم «إدارة السجلات» ونزعت النظرية الأرشيفية من جسم علم الأرشيف العام وتركت الأرشيف التاريخى فى المنفى بعيدًا عن الحياة، وأصبح الأرشيف الجارى هو الآخر دون إطار نظرى من أفكار مجردة وفلسفة تهديه وترشده فارتمى فى أحضان العلوم التاريخية

والاجتماعية وعلوم المعلومات والمكتبات يبحث فيها عن ذلك الإطار الفلسفى دون أن يبذل أى مجهود للحفاظ على اتساقه ووحدته وشموله، وبعد فترة من الزمن أصبح غير قادر على مواجهة التحديات التى فرضت عليه من عالم الإدارة والبيروقراطية والتكنولوجيا والتشريع والتى لم توقف تطوره ونموه وتغيره. ومع نهاية الثمانينات أصبح علم الأرشيف معزولاً عن وغير مجدٍ وغير ذى فائدة للمجالات التى احتاجت إليه بشدة: الإدارة العامة، إدارة الأعمال، القانون، علم المعلومات.

إثراء ودعم علم الأرشيف

علم الأرشيف هو علم أوروبى لاشك فى ذلك، ولكن الاستراليين والكنديين دفعوا فيه بدماء جديدة وتبعهم فى ذلك الأرشيفيون الاسكندنافيون، ولكن بممارساتهم أكثر من كتاباتهم. وبينما حدثت التطورات التى أشرنا إليها سابقًا فى أمريكا الشمالية وألمانيا، فقد ظل الأرشيفيون الأوروبيون يركمون أفكارهم المنهجية ويوحدون فيما بينها ويواصلون كتاباتهم حولها ويوصلونها للأجيال الجديدة. ومع ذلك فإن المجتمع الأوروبى ظل ساكنًا نسبيًا منذ الحرب العالمية الثانية على الأقل فيما يتعلق بالبنيات البيروقراطية والإجراءات الإدارية وإطار العمل التشريعى. وأكثر من هذا فإنه بسبب تعقيد البنيات والإجراءات وأطر العمل فقد كان إدخال التكنولوجيا فى تلك الأعمال بطيئًا للغاية وحريصًا للغاية بل ومحافظًا أساسًا فى الطرائق والنتائج. وهكذا فإن أوروبا لم تواجه بهذا النوع السريع من التطورات والتغيرات المتلاحقة التى أصابت القارات الجديدة التى لم تتغلغل فيها البنيات والهيئات العتيقة ومن بين تلك القارات أمريكا الشمالية واستراليشيا.

وكان رد فعل المجتمع الأرشيفى الأمريكى إزاء التطورات والتغيرات السريعة فى البنيات والهيئات وطرق الاتصال وتكنولوجيا المعلومات بين السبعينات والتسعينات من القرن العشرين بطيئًا مترددًا غير متوازن، خفيفاً وغير حاسم. وكانت هناك عدة أسباب لذلك من بينها انفصام الصلة بين علم الأرشيف من جهة وبين السياق الإدارى المنشئ للوثائق من جهة ثانية، ومن بينها من وجهة نظرى الشخصية افتقار أمريكا إلى

لأرشيفات والوثائق التاريخية أساسًا، وأهم من ذلك وأخطر أن الأرشيف هو حالة جب أن يفصل لها نظامها الخاص بها كل على حدة بينما المجتمع الأمريكى هو جتمع الإنتاج بالجملة والجملة الطاغية وعلى سبيل المثال يكون نظام التصنيف أو لترتيب فى الأرشيف هو نظام فردى لكل حالة على حدة حتى داخل النوع الواحد من لأرشيفات: أرشيف الجامعة، أرشيف مصنع السيارات، أرشيف الوزارة، ومن هنا لا بكن وضع نظام تصنيف أو ترتيب لجملة أرشيفات ويقاس على ذلك؛ بينما فى حالة لمكتبات ومؤسسات المعلومات الأخرى يمكن وضع نظام تصنيف أو نظام معلومات لجملة مكتبات أو مؤسسات معلومات وبالتالى تكون العملية اقتصادية مثمرة ليس على النطاق الوطنى الأمريكى وحسب بل أيضا على النطاق الاقليمى والعالمى ولعل هذا هو السبب الرئيسى وراء تردد المجتمع الأرشيفى الأمريكى فى قبول التغيرات السريعة المتلاحقة فى المجال. وليس غريبا إذن أن تأتى الدعوة إلى الصحوة واليقظة فى المجتمع الأرشيفى الأمريكى من الأرشيفيين الحكوميين العاملين فى القطاع الحكومى وخاصة الفيدرالى، حيث جعلتهم مسئوليتهم المبدئية إزاء حفظ الوثائق العامة يواجهون مشاكل لاحصر لها فى اختيار وحفظ وتنظيم وتيسير استخدام وثائق عشرات الآلاف من الادارات والهيئات العامة التى تتغير وظائفها وطرائقها واستخدامها لنظم الاتصالات والمعلومات تغيرا سريعا وكاملا بل وعشوائيا. ولم يكن الأرشيفيون الأمريكيون فى القطاع الخاص ـ وهم الأصل والأساس والأكثر عددا ـ بنفس القدر من الاستجابة ولم يسهموا بأى قدر أو بأية طريقة ملحوظة فى بناء أو إعادة بناء علم الأرشيف. أما الكتاب الذين كان عليهم مواجهة التحدى وخاصة تحدى ذلك النوع الجديد من الوثائق وأعنى به الوثائق التى تنتج وتحفظ وتستخدم فى شكل إلكترونى، فقد طفقوا يعيدون النظر فى قلب النظرية الأرشيفية حتى تتواكب مع حقيقة الوثائق الجديدة وواقعها وطرق الاسترجاع الغريبة التى لم يألفها الناس من قبل وطرق البحث فيها. ولكن فيما تقول لوسيانا دورانتى لم يقم أحد من الأرشيفيين الأمريكيين بإقامة الجسور مع قلب النظرية الأرشيفية القديمة القائمة قبل حقبة الإلكترون وكان الأمر يتطلب مدخلا إداريا متكاملا ورؤية عالمية محيطة واستخداما للتراث الفكرى الأرشيفى وايجاد نظام

معرفى متكامل فى علم الأرشيف ولكنهم بدأوا من جديد منفصلين عن الزمان والمكان وهذا هو المجتمع الأمريكى عموماً.

أما رد فعل المجتمع الأرشيفى الاسترالى إزاء التحول والتغير الإدارى والتكنولوجى فقد كان سريعاً للغاية وفعالاً جدا وذلك بحكم موقع استراليشيا الخاص كجسر بين القديم والجديد. لقد اخترق البريطانيون علم الأرشيف الاسترالى وخاصة هيلارى جنكنسون الذى أشرت إليه من قبل، وأثروا فيه تأثيرا واضحًا. لقد امتص علم الأرشيف الاسترالى قوة وشمول واتساق وتكامل ووحدة النظرية الأرشيفية البريطانية وأضاف إليها الشئ الكثير. وفى نفس الوقت يبدو أن الشعور بالتشميس الذى هو جزء من الشخصية الاسترالية قد فتح الباب واسعا أمام المؤثرات الأجنبية والتأثيرات الخارجية على علم الأرشيف الاسترالى، ففحصها وانتقى منها ما يصلح وعدل فيها وتبناها ولحمها بالنظام الأرشيفى ووظفها مع ابتكاراته وأفكاره الجديدة. وأكثر من هذا كان اختيار الأفكار الجديدة مبنيًا على احتياجات محددة وهدفه التطوير الطبيعى المنطقى للعناصر الأرشيفية من الداخل.

وهكذا فإن التغير الإدارى الذى قلب الحكومة الاسترالية فى السبعينات جعل الارشيفيين الاستراليين ينظرون ملياً حتى فى كل عنصر من عناصر النظام الأرشيفى ويحللون بعمق غير مسبوق الأفكار النظرية والفلسفية والمنهجية الواردة من أوروبا وأمريكا الشمالية دون حتى أن يرفضوا أيا منها، ولكن يأخذون روحها وجوهرها وينظرون فى الخلفية العامة التى أفرزتها وأوجدتها والسياق العام الذى تستخدم فيه، وذلك كله بهدف إعادة بناء النظام الأرشيفى الاسترالى على أسس جديدة صلبة، ومقابلة كل عنصر من عناصر النظام الأرشيفى على ما كان عليه من قبل وما سيكون عليه مستقبلاً. ويعتبر نظام السلسلة الذى ابتدعه الأرشيفيون الاستراليون للسجلات الناتجة عن الوظائف التى تتحرك بصفة دائمة من جهاز إدارى إلى آخر واحدا من الأمثلة على كيف يمكن لعلم الأرشيف أن ينمو ويتجدد دون أن يفقد وحدته العضوية وتكامله ودون أن يقلل ذلك من استقلاله الأساسى على النحو الذى يرغب فيه كثير

من المشتغلين بالمعلومات ويعتبر نظام السلسلة إنجازًا واحدا فقط من الانجازات والجهود التى يبذلها الأرشيفيون الاستراليون بصفة مستمرة فى هذا الصدد. لقد قدم هؤلاء الأرشيفيون إضافات علمية لها شأنها وخطرها فى إعادة تعريف بعض المفاهيم النظرية مثل «الوثيقة الأرشيفية»؛ «حفظ السجلات العددى»؛ «المتوالية الوثائقية». وليس من قبيل المبالغة أنه إذا كان الفضل يعزى إلى الأوروبيين فى تأسيس وحفظ علم الأرشيف فى خضم عاصفة التغير، فإن الاستراليين يمكنهم الزعم بأنهم هم الذين طوروا علم الأرشيف إلى حد «إعادة الاكتشاف» وتقديمه إلى سائر أنحاء العالم.

ومن المناطق التى أعيد فيها اكتشاف علم الأرشيف أيضًا هى كندا بكل تأكيد لقد نظم المجتمع الأرشيفى الكندى نفسه وقام بجهود تعاونية بناء ومنظمة؛ وصاغ فلسفة وتفكيرًا متهجيًا حول علم الأرشيف فى نهاية السبعينات فقط. ولقد نشد هذا المجتمع الأرشيفى الكندى المساعدة من أشقائه فى الجنوب، هؤلاء الأشقاء الذين نشروا إنتاجًا فكريا غزيرا فى الأرشيف وكان لهم تأثير عالمى واسع. ومنذ ذلك الوقت وعلى مدى عقدين من الزمان حتى وقتنا هذا سنة ٢٠٠٠ عمل الكنديون على تطوير علم الأرشيف كجزء متكامل مما أطلقنا عليه سابقا «مدخل أمريكا الشمالية».

وكرد فعل جزئى لنظام السلسلة الاسترالى، وجزئى للتطور الطبيعى الذى حدث فى الممارسات الأرشيفية الوصفية فى نهاية الثمانينات من القرن العشرين قام المجتمع الأرشيفى الكندى بتوحيد جهوده فى إطار وطنى لوضع معايير وصفية للأرشيف والعمل الأرشيفى. وكان المجتمع الأرشيفى الأمريكى فى نفس الوقت يشعر بحاجة مشابهة وبدأ فى دراسة القضية دراسة متعمقة. وبينما كان الأرشيفيون الأمريكيون يضعون استراتيجيتهم المستقلة فى تطوير عناصر النظام الأرشيفى بمعزل عن التيارات الدولية؛ تبنى الكنديون نفس الاستراتيجية التى طورها واستخدمها الاستراليون بالضبط. ومن الممكن تقصى الأسباب التى أدت بالكنديين بعد أن قبلوا الرؤية الأمريكية للأرشيف والعمل الأرشيفى وعلم الأرشيف الأمريكى، إلى التحول بعيدا عنه.. ولعل أول هذه الأسباب أن المجتمع الأرشيفى الكندى فى ذلك الوقت كان قد

تطور وشعر بالثقة في نفسه مما جعله يقرر لنفسه بعيداً عن شقيقه الأكبر فى الولايات المتحدة. وثانى هذه الأسباب فإنه بالإضافة إلى أن كندا دولة متعددة الثقافة فإنها بكل تأكيد أمة تنجذب بكليتها إلى أوروبا والكومنولث نتيجة للروابط مع التاج البريطانى وسيادة التقاليد الانجليزية والفرنسية واللغتين الإنجليزية والفرنسية والسبب الثالث أن كندا كانت دائما تبحث عن هوية متميزة عن هوية الولايات المتحدة، وليس هناك فرصة أفضل وأحسن من تحقيقها من خلال التراث الوثائقى.

ومع كل ذلك فقد جاء المدخل الكندى مختلفا عن المدخل الاسترالى إن لم يكن فى طريقة البحث فعلى الأقل فى الأفكار التى حاول الاستراليون والكنديون إدخالها إلى النظام الأرشيفى وعلم الأرشيف. فقد كان الاستراليون مشغولين بالمواقف المتعلقة بسياق إنتاج وإفراز الوثائق وصيانتها واستخدامها ومن ثم كان عليهم أن يغرسوا فى النظام أفكارًا متعلقة بواقع جديد للوثائق ومجموعات الوثائق. وكان الكنديون مشغولين بالمواقف المتعلقة باسترجاع الوثائق والسجلات المحفوظة فى المستودعات الأرشيفية وكانوا يحاولون غرس الأفكار التى استمدوها من مجال المكتبات فى العمل الأرشيفى وعلم الأرشيف. ولكى يقوم الكنديون بذلك قاموا بتحليل معانى وتطبيقات المفاهيم والأسس الأرشيفية الأساسية (مثال ذلك المتكاملة الأرشيفية وأسس المصدر الأصلى والترتيب الأصلى) وحققوا المادة الموجودة فيها والتى يمكن استخدامها للابقاء على وحدة النظام الأرشيفى وتكامله ثم انطلقوا من هذا كله إلى تعديل القواعد المعمول بها فى مجال المكتبات حتى تتواءم مع النظرية الأرشيفية والطرائق الأرشيفية. ونتيجة لذلك تم اثراء علم الأرشيف بالأفكار الوافدة عليه من الخارج ولكنها غدت أرشيفية فى طبيعتها وتم امتصاصها والتحامها وتكاملها مع المعرفة الأرشيفية.

لقد أدى ما بدأ فى كندا فيما يتعلق بالمبادئ التى تطبق فى الوصف الأرشيفى إلى ازدهار وإثمار واضح فى الأفكار والأطر النظرية فى السنوات الأخيرة من القرن العشرين. ونرى صدق ذلك الازدهار والإثمار فى تطوير برامج دراسية شاملة فى تعليم علم الأرشيف على المستوى الجامعى باللغتين الفرنسية والانجليزية على السواء،

تؤدى فى النهاية إلى بحث علمى متعمق فى المجال. ويهدف الأرشيفيون الكنديون إلى تأسيس مهنة أرشيفية مبنية على أسس علمية أكاديمية سليمة وليس على أسس حرفية براجماتية بحتة.

وبينما نطلق مصطلح «تجديد» على العملية التى أدخلها الاستراليون على علم الأرشيف ونطلق مصطلح «إعادة اكتشاف» على ما قام به الكنديون فى بحوثهم فى مجال الأرشيف فإن مصطلح «إحياء» هو أنسب المصطلحات لما قام به الاسكندنافيون فى مجال هذا العلم الأرشيفى. وبينما الدول الاسكندنافية لم تغادر شاطئ علم الأرشيف مثل معظم الدول الأوروبية حيث قاموا بتوصيله من جيل إلى جيل من المهنيين، فإنها لم تقم فى الواقع بالغوص فى بحار هذا العلم والبحث فى نظريته والتعمق فيها وفى طرقه وفى ممارساته بل ولم يحاولوا إثراءه بأفكار ومفاهيم جديدة. فى السنوات الأخيرة من القرن العشرين يقوم الأرشيفيون الاسكندنافيون باختبار المفاهيم والأسس القديمة على ضوء تكنولوجيا المعلومات الجديدة التى أثرت تأثيراً جذريًا فى الإدارات والهيئات المنتجة للوثائق، وعلى ضوء التغيرات فى الهياكل التنظيمية المتلاحقة. إن هؤلاء الاسكندنافيون يقومون بعملهم هذا عن طريق تنظيم المؤتمرات واللقاءات الدولية وتشجيع المجتمع الدولى على التعاون فى هذا الجهد.

إن المدخل الاسكندنافى يختلف اختلافًا أساسيًا عن المدخل البريطانى. وكما يقول مايكل كوك فإن الأرشيفيين البريطانيين ليسوا فى المقدمة أو المواجهة الخاصة بتطوير وتغيير الأسس الأرشيفية؛ ولكنهم يستجيبون إلى حد ما لتلك التحديات. وهم يقومون بذلك عن طريق إعادة بناء وإعادة صياغة الممارسات القديمة المبنية على المفاهيم الأرشيفية الأساسية، ولكن بدون التعمق فى بحث وفحص وتحليل تلك المفاهيم وتعقيداتها على ضوء الواقع الجديد. وعلى أية حال فإن ما قام به البريطانيون فى هذا الصدد لهو أكبر بكثير مما قام به الإيطاليون والأسبان والألمان والفرنسيون ـ وهى الدول التى تطور فيها العمل الأرشيفى إلى علم ـ رغم أنهم مؤهلون تماما لذلك.

ومما سبق نرى أن تعليم علم الأرشيف قد سار فى اتجاهاته المختلفة حسب استجابة

كل دولة على حدة للتطورات التى دخلت على إنتاج الوثائق وعلى طرق الحفظ والإفادة. وبينما كانت المدارس القديمة مثل مدرسة الوثائق فى باريس بطيئة جدا فى تطوير واصلاح مناهجها واستمرت فى الصيغة القديمة لعلم الأرشيف؛ كانت المدارس الحديثة فى دول مثل استراليا وكندا، تعيد صياغة العلم القديم فى قالب جديد عصرى متطور.

تطوير الأفكار الأصلية لعلم الأرشيف

فى نهاية القرن التاسع عشر قام الأرشيفيون الهولنديون بوضع حدود ورسم معالم علم الأرشيف كعلم مستقل قائم بذاته وذلك عن طريق تقرير الوظائف الأرشيفية على حسب طبيعة المجموعات الوثائقية كما تحددها ظروف الجهة المنتجة لتلك المجموعات. وكما أسلفت كان الكتاب الفذ الذى وضعه كل من س. موللر، ج.أ. فيث، ر. فروين حول ترتيب ووصف الأرشيف هو أول تعبير عن علم أرشيفى ناضج ومتطور، نبعت منهجيته وعناصره العملية من صميم نظريته الخاصة. وبعد قرن من الزمان يبذل المجتمع الأرشيفى الهولندى جهودًا خاصة فى العودة إلى المفاهيم والمبادئ القديمة والعودة إلى أصول علم الأرشيف على أمل أن يجدوا فيها ما يحيى هذا العلم ويبعث فيه حياة جديدة.

ففى النصف الثانى من ثمانينات القرن العشرين قام الأرشيفيون الهولنديون بعمل تاريخى تذكارى فى البحث فى أشكال الوثائق على النحو الذى أنتجته واستخدمته المؤسسات والادارات منذ القرن التاسع عشر. وكان من نتائج هذا البحث سلسلة من الأدلة التى تضم عينات ونماذج من كل أنواع أشكال الوثائق التى يمكن أن توجد فى أى مجموعة أرشيفية. وينظر البعض إلى هذا العمل على أنه عودة إلى المنهج الدبلوماتيقى، ومحاولة لإعادة غرس الأفكار القديمة التى انفصلت عن علم الأرشيف منذ النصف الأول من القرن التاسع عشر عندما كان علم الأرشيف محكوماً بنظرية الدولة ومرتبطاً بالأنظمة القانونية الإدارية، وعندما كانت الدبلوماتيقا علمًا مساعدًا للتاريخ.

ويرى المحللون أن الجهود الهولندية ليست بحال عودة إلى الماضى، أى إلى الاعتماد على نظام أرشيفى كون أفكاره ومفاهيمه فى سياق نظام آخر. إن العلاقة الجديدة بين الدبلوماتيقا وعلم الأرشيف لا تشبه تلك العلاقة التى كانت موجودة عندما لم تكن النظرية الأرشيفية قد انفصلت كجسم متميز من الأفكار والمفاهيم. والسبب فى ذلك هو أن تطور النظرية الأرشيفية قدم المعلومات الأرشيفية التى تحقق أهدافها لكى تصبح نظاماً قائماً بذاته، أى علما فى حد ذاته. وكان استمرار الدبلوماتيقا مجزء من النظام الأرشيفى سبباً فى تدمير التوازن القائم داخل علم الأرشيف ولذلك استقلت بنفسها واتخذت اتجاها آخر.

ومع ذلك بينما تطورت الدبلوماتيقا فى اتجاه مستقل قائم بذاته فقد بقيت متسقة مع الهدف المبدئى الذى قامت من أجله وهو تحقيق هوية الوثائق الأرشيفية وخصائصها التى تجعل منها أداة يعتمد عليها وذات حجية داخل السياق الذى انتجت فيه. ولهذا السبب فإن الأفكار الأساسية فى الدبلوماتيقا لم تكن متناقضة أبدًا مع النظرية الأرشيفية، ولكنها كانت تمثل الغرض الكامن خلف تلك النظرية وتمثل الأفكار التى تدور حول طبيعة الوثائق. وأكثر من هذا فقد وصل النظام الأرشيفى للأفكار مستوى من النضج والتعقيد جعله قادرًا على أن يستوعب فى داخله النظام الدبلوماتيقى، وأن يدمج الأفكار الدبلوماتيقية النظرية والمنهجية داخل كل عنصر من عناصره ومكون من مكوناته، ودون أية أزمة رفض ودون أية مخاطرة للاضرار بتكامله ووحدته.

وليس من قبيل الصدفة أن يكون الأرشيفيون الهولنديون - دون سائر الأرشيفيين الأوروبيين والمجتمعات الأرشيفية الأوروبية - الذين يواجهون بكل القوة والطاقة التحديات التى تفرضها أنظمة الوثائق الإلكترونية. ذلك أنهم يملكون الأدوات اللازمة للقيام بذلك من خلال علم الأرشيف التقليدى ومن خلال المعرفة المتراكمة للدبلوماتيقا. هذا النظام الثرى ذو التكوين المعقد يقف فى مواجهة الأفكار الجديدة القادمة من عوالم المعلومات، والادارة والقانون، ويمكن مقارنته بها وأن يتبنى أفكارها ويعدلها لصالحه.

مستقبل علم الأرشيف

من العرض السابق يتضح لنا أنه يلوح فى الأفق علم أرشيفى متطور ومتجدد ونابض بالحياة سوف يقدم الأدوات الضرورية اللازمة للتعامل مع تحديات العصر التى يفرزها عالم يموج بالتغير السريع. ومن الطبيعى أن يحتاج علم الأرشيف إلى الدعم والتأييد من مجالين أثرا فى تطوره عبر القرون تأثيراً قوياً ونعنى بهما: مجال القانون ومجال التعليم. ولكن للأسف سوف تبقى الدول النامية بعيدا عن هذا التطور وسيكون تقدم علم الأرشيف فيها تقدمًا نسبيًا ولكنه دائما متخلف عن الدول المتقدمة بمسافات شاسعة.

ولعل السبب الرئيسى الذى يدعونى إلى التفاؤل بمستقبل علم الأرشيف هو عصر العولمة والتجارة العالمية. وهناك دليل واضح منذ عقدين على الأقل من الزمان على اهتمام الهيئات التشريعية والقضائية والمعلوماتية بتحمل مسئولياتها فى إصدار القوانين واللوائح وابتداع الأساليب المتعلقة بجمع وتنظيم وحفظ وتحليل وتيسير الإفادة من الوثائق والمحفوظات العامة ولعل وضع المعايير المتعلقة بالأرشيف فى القطاع الحكومى والعام سوف يحفز القطاع الخاص على تبنى تلك المعايير وتطبيقها أو وضع معايير خاصة به فى هذا الصدد. وهذا بالتالى يعزز من موقف الأرشيفين الذين يسعون دائما إلى تطوير العمل الأرشيفى على مستوى التنظير والتطبيق. وثمة نقطة لابد من الوقوف أمامها فى سياق تطور علم الأرشيف وهى أنه على الرغم من أن التعبيرات والمصطلحات القانونية والقضائية هى بالضرورة مربوطة ومصطبغة بالزمان وبالمكان الذى يفرزها وبالظروف المحددة التى تشير إليها وتتعامل معها، فإن التفكير التشريعى الكامن خلفها هو بالضرورة أيضا تفكير عالمى دولى فى خصائصه وأطره. هذا التفكير الدولى هو الذى يشكل إطار علم الأرشيف وتكوينه ويتشكل به فى آن واحد. ولهذا السبب فإن التفاعل بين الأفكار المتعلقة بطبيعة المادة الأرشيفية والنظرية الأرشيفية هو تفاعل فيه انسجام وهو تفاعل مثمر.

وعلى أية حال فإن إصدار القوانين والسياسات والقرارات والأحكام القضائية

وغيرها لا يمكن أن يحدث بصفة دائمة متصلة وتكون له آثار إيجابية إذا لم يكن مصحوباً بنظام تعليمى منظم وفعال للمهنة الأرشيفية. هذا الأمر ليس ضروريا فقط لتواصل الأجيال ونقل الأفكار والمفاهيم الأرشيفية والطرق المهنية من جيل إلى جيل من الأرشيفيين ولكن أيضاً لأن النظام الأرشيفى وعلم الأرشيف لا يمكن أن ينمو ويتطور إلا فى ظل بحث علمى متخصص ودراسات بينية تقوم وتجرب وتمارس فى مؤسسات أكاديمية ونعنى بها الجامعة. إن الكم الهائل من الأفكار الموجودة فى القوانين والسياسات والأحكام والقرارات يحتاج إلى غربلة دقيقة من خلال الفهم الأرشيفى، ويحتاج إلى أن يتكامل مع المعرفة الأرشيفية تكاملاً شاملا ومنهجياً ولن يحدث ذلك إلا من خلال علم أرشيفى يقدم على مستوى أكاديمى.

ويستطيع المرء أن يلحظ أنه على مدى القرون التى تطور فيها علم الأرشيف كانت العلاقة بينه وبين القانون تسير فى نفس الخطوط التى سارت فيها علاقته بالدبلوماتيقا، ويتوقع المرء أن النظام الأرشيفى عندما يصل إلى قمة نضجه سوف يرى فى القانون وفى الدبلوماتيقا نفسه وأسسه، وسوف يفتح أبوابه لتلقى الكثير من المفاهيم القانونية، ليس مجرد تلقى إيجابى ولكن تلقى التكامل شديد التعقيد. ولسوف يستمر ذلك التلقى كعملية تفاعلية مستمرة.

وهذه العلاقة الوثيقة هى الصورة الطبيعية التى يراها الخبراء، ويرون أنها تنطوى على مجموعة من الخطوات الضرورية.

أولها . الاستعانة المنظمة بالمعلومات الأرشيفية من علم الأرشيف القديم وتتبع نشأته وتطوره كمساق من المساقات الدراسية.

ثانيها . فتح النوافذ بين العلم الأرشيفى القديم والمجالات الأخرى (نظرية التنظيم والإدارة، نظرية الاتصالات، علم المكتبات والمعلومات. . .) وتبنى العناصر المفيدة من هذا العلم الأخير؛ العناصر التى تلائم النظرية الأرشيفية ومنهجيتها.

ثالثها . إعادة الربط بين العلم القديم والمجالات التى كان لها دور فى تطوره (القانون، علم اللغة، التاريخ الإدارى، العلوم السياسية ونظرية الدولة. . .). ومن

خلال هذه العملية يمكن استخدام الأفكار الأرشيفية بصفة مستمرة لمقابلة التحديات الجديدة على النحو الذى تفرضه علينا ويمكن استخدام نتائج هذا التطور فى إعادة صياغة علم الأرشيف واختيار البدائل البينية مع العلوم الأخرى.

إن العملية الأبدية السابقة هى العملية التى يقوم بها أى علم فريد متميز الأهداف كى ينمو ويتجدد، يحدد بها حدوده وينقحها، ويستخلص أدوات الفهم والدراسة وضبط المفردات. ولقد مر علم الأرشيف بهذه العملية طوال القرنين الماضيين. هذه العملية حيوية فى الحال والاستقبال لأى مجتمع علمى ويجب أن تتكرر دون انقطاع أو تدخل.

علم الأرشيف والوثائق عند المسلمين والعرب

منذ القرن الأول الهجرى قام عمر بن الخطاب بتنظيم الدواوين وهذا التنظيم وإن كان فى مهده إلا أنه أفرز لنا الأجيال الأولى من الوثائق الأرشيفية العربية العامة بعد أن عرف العرب قبل الإسلام نوعًا من الوثائق الأرشيفية الخاصة لتوثيق التعامل بين الأفراد، فى حالات البيع والشراء، وكانت مكاتبات العبيد نوعًا متميزاً من تلك الوثائق الأرشيفية الخاصة. وربما كانت الوثائق المتعلقة بتنظيم الجيوش والفتوحات الاسلامية وكذلك الوثائق والسجلات المتعلقة بالخراج وضرائب الرؤوس هى لب الوثائق الأرشيفية العامة فى عهد عمر بن الخطاب وما تلاه من عهود الخلفاء الراشدين. ومن المؤكد أن إنتاج هذه الوثائق وتنظيمها واسترجاعها كان يتم ببساطة وسهولة طالما بقى عدد هذه الوثائق فى حده الأدنى وكانت الدولة الإسلامية فى بداية توسعها ولكن بعد التوسع العظيم للدولة الاسلامية فى ظل الأمويين ومن بعدهم فى ظل العباسيين وتعقد إدارة الدولة نسبياً، كان لابد لإنتاج الوثائق من أن يزداد ويتنوع ويتشعب وكان من الضرورى أن يستتبع ذلك كله نشوء الدواوين بشكل أوسع وأعمق وأعقد عما كان عليه فى عهد الخلفاء الراشدين. وإن كان يعزى إلى عبد الملك بن مروان تنظيم الدواوين، فإنه لم يكن الأول فى هذا الصدد. ولكن كان من الطبيعى بعد أن انتقلت حاضرة الدولة الإسلامية إلى الشام حيث ورثت النظام الإدارى اليونانى

الرومانى أن تتأثر بهذا النظام وتحذو حذوه وتعمل على تعريبه، وكان لترامى أطراف الدولة الإسلامية فى ظل الأمويين من الأندلس فى أقصى الغرب إلى الهند وحدود الصين فى أقصى الشرق أثره فى عدد الدواوين التى أنشئت لإدارة شئون الدولة وتنظيم أمورها، كما كان له أثره الكبير على أعداد الوثائق الصادرة وتنوع هذه الوثائق وأخطر من كل هذا تعدد مراكز إنتاج وتجمع هذه الوثائق العامة. كما كان للتوسع الهائل فى الدولة الاسلامية أثره فى توسع العلاقات التجارية والمعاملات، وكان النص القرآنى صريحا ومباشراً فى ضرورة توثيق المعاملات المالية، مما أدى بالضرورة إلى وجود فيض هائل من الوثائق الخاصة.

وكما أسلفت قبلاً كانت عملية إنتاج الوثائق وتنظيمها والإفادة منها عملاً سابقا على تنظير وتأطير وتقعيد علم الوثائق والأرشيف الإسلامى نفسه، وإن لم تطل الفترة كثيرا بين الممارسة والتطبيق من جهة وبين التأطير والتأصيل من جهة ثانية. ولكننا بادئ ذى بدء نؤكد على أن علم الوثائق عند العرب المسلمين نشأ أيضا فى حضن علم الشريعة بل وخرج من بطنه، كما أخذ من نظرية الدولة الإسلامية بطرف كبير؛ شأنه فى ذلك شأن علم الأرشيف عند الأوروبيين سواء فى العصر الكلاسيكى أو العصور الوسطى.

وكان المظهر الأساسى فى الأرشيف الإسلامى هو «ديوان الإنشاء». وكلمة ديوان قيل أنها عربية أصيلة وقيل أنها فارسية. وكونها عربية فإنها تعنى الموضع أو المكان الذى يجلس فيه الكتَّاب. والمعروف فى لغة العرب أن الديوان هو الأصل الذى يرجع إليه ويعمل بما فيه. وقال البعض أن كلمة ديوان قرينة التدوين ويقال دونته أى أثبته. والذين قالوا أن اللفظ فارسى معرب قالوا أنه اسم للشياطين وسمى الكتاب بذلك لحذقهم بالأمور والوقوف على الجلى منها والخفى فيما ذهب إليه القلقشندى ومصطلح انشاء مصدر أنشأ أى ابتدأ واخترع. ومن هنا فإن إضافة الديوان للإنشاء تحتمل أمرين فيما يذهب القلقشندى أحدهما أن الأمور السلطانية من المكاتبات والولايات تنشأ عنه وتبتدئ منه والثانى . أن الكتاب ينشئ لكل واقعة مقالاً أو وثيقة.

وقد كان ديوان الإنشاء تطلق عليه تسميات أخرى من بينها ديوان الرسائل، لأن جل ما كان يصدر عنه هو الرسائل لأنها كانت أكثر أنواع كتابة الإنشاء وأعمها؛ كما أطلق عليه مصطلح ديوان المكاتبات. ولكن أكثر المصطلحات انتشاراً كان هو ديوان الإنشاء.

وقد أجمعت المصادر أن ديوان الانشاء هو أول ديوان وضع فى الاسلام، وقد بدأت بذوره فى عهد الرسول ﷺ حيث كان يكاتب أمراءه وأصحاب سراياه من الصحابة ويكاتبونه، وكتب إلى بعض الملوك يدعوهم للدخول فى الإسلام. وقد تطور هذا الديوان تطوراً عظيماً فى عهد عمر بن الخطاب وأضاف إليه «ديوان الانشاء» وكما ذكرت توسع الأمر فى زمن الأمويين منذ معاوية بن أبى سفيان حيث كان يرأس الديوان أحد الكتاب مثل عبد الحميد بن يحيى كاتب مروان بن محمد آخر خلفاء الأمويين. وكان الخليفة هو الذى يوقع الوثائق.

وفى ظل الخلافة العباسية وكان أول العباسيين أبو العباس السفاح نشأت وظيفة وزير وأولهم أبو سلمة الخلاً وزير أبو العباس السفاح. وكان الوزير هو الذى يرأس ديوان الإنشاء. ومن بين الوزراء الذين اشتهروا فى ديوان الانشاء يحيى بن خالد والحسن بن سهل وعمرو بن مسعدة وابن المقفع وسهل بن هارون وابن العميد والصاحب بن عباد وغيرهم.

ولما سقطت بغداد وانهار المشرق العربى فى يد المغول انهارت الدواوين ومن بينها دواوين الانشاء. وكانت بلاد الأندلس أيضاً قد اهتمت بالدواوين ومن بينها بطبيعة الحال ديوان الإنشاء ولنفس الغايات والأهداف إلى أن تم طرد المسلمين من الأندلس فى نهاية القرن التاسع الهجرى ـ الخامس عشر الميلادى. ويذكر القلقشندى أن ديوان الانشاء فى مصر مر بخمسة مراحل: **المرحلة الأولى** من الفتح العربى إلى بداية الدولة الطولونية. وكان ديوان الإنشاء فى هذه المرحلة فى حالة بدائية وكان الوالى ـ نائب الخليفة فى مصر ـ هو الذى يتولى أمره وكان يقتصر فى الأعم الأغلب على المكاتبات التى ترسل إلى الخليفة والنزر اليسير من أقاليم الولاية. **والمرحلة الثانية** من بداية

الدولة الطولونية وحتى نهاية الدولة الاخشيدية. وفى هذه المرحلة ازدهر ديوان الإنشاء وانتظم أمر المكاتبات والولايات. وكان من بين رؤساء ديوان الانشاء فى تلك المرحلة أبو جعفر محمد بن أحمد بن مودود بن عبد الذى عمل فى عهد أحمد بن طولون ثم فى عهد خمارويه ابنه نصادف اسحق بن نصر العبادى النصرانى. **المرحلة الثالثة** طوال فترة الدولة الفاطمية كان ديوان الإنشاء عماد الدولة وقد توسعت أعماله وارتفع قدر كُتَّابه وولى رئاسته كتاب ما بين ذمى ومسلم من بينهم أبو المنصور أبن سوردين النصرانى؛ أبو الطاهر البهزكى (القاضى)؛ ولى الدين بن خيران؛ موسى بن الحسن؛ أبو سعيد العميرى؛ أبو الحسن على بن أبى أسامة الحلبى؛ أبو القاسم على بن سليمان بن منجد المبصرى المعروف بابن الصيرفى؛ محمود بن القاضى الموفق أسعد بن قادوس؛ القاضى الفاضل وغيرهم. **المرحلة الرابعة** طوال الدولة الأيوبية وكان القاضى الفاضل أشهر كتابها أيضًا، وممن ترأسوا ديوان الانشاء فى هذه المرحلة بعد القاضى الفاضل، القاضى أمين الدين سليمان المعروف بكاتب الدرج ثم الشيخ أمين الدين عبد المحسن الحلبى ثم البهاء زهير فالصاحب فخر الدين ابراهيم بن لقمان الإسعردى. أما **المرحلة الخامسة** فقد استغرقت طوال عصر المماليك ثم الدولة العثمانية من بعدهم. وكانت الدولة وأمورها قد تعقدت فى تلك الفترة وتوسعت مراسلاتها ومكاتباتها وتشريعاتها وبالتالى اتسعت أعمال الدواوين وزادت الوثائق زيادة كبيرة. وكان من أوائل من ولى ديوان الإنشاء فى عهد أيبك التركمانى وقطز وبيبرس وقلاوون الصاحب فخر الدين بن لقمان الذى عمل فى ظل نجم الدين أيوب فى نهاية الدولة الأيوبية، وجاء بعده القاضى فتح الدين بن القاضى محيى الدين بن عبد الظاهر، وممن برز فى ديوان الإنشاء فى تلك المرحلة أيضًا القاضى تاج الدين أحمد بن الأثير؛ وكذلك القاضى بدر الدين محمد بن محيى الدين بن فضل الله وهكذا...

والراجح أن ديوان الإنشاء لم يكن مجرد مكان لإعداد الوثائق المختلفة ولكنه فى أغلب الظن كان أيضاً مكانًا لتلقى الوثائق الواردة من خارج الديوان وحفظها وترتيبها وتيسير الانتفاع بها.

وتكشف مراتب العاملين في ديوان الإنشاء والأعمال التى يقومون بها عن هذا الأمر. فقد كان على رأس الديوان المشرف العام على النحو الذى قدمناه فيما سبق، ثم كان هناك **كاتب أول** يناط به إعداد الوثيقة بادئ ذى بدء أو بحسب كلمات القلقشندى «ينشئ ما يكتب من المكاتبات والولايات... وهو الذى ينشئ العهود والتقاليد فى الولايات والكتب فى الحوادث الكبار والمهمات العظيمة التى تتلى فيها الكتب على صياصى المنابر ورؤوس الأشهاد». **وكاتب ثانى** يكتب رسائل الملك إلى الملوك أو بحسب كلمات القلقشندى «يكتب مكاتبات الملوك عن ملكه» وكان يشترط فيه أن «يكون عالما بقدر طبقة المكتوب إليه فى معرفة اللسان العربى فيخاطب كل قوم على قدر رتبتهم فى ذلك وما يعرف من فهمهم». **وكاتب ثالث** وهو المنوط به انشاء الرسائل والمكاتبات الداخلية أى إلى نواب الملك فى الأقاليم وغير ذلك من الشئون الداخلية وبنص كلمات القلقشندى «يكتب مكاتبات أهل الدولة وكبرائها وولاتها ووجوهها من النواب والقضاة والكتاب والمشارفين والعمال؛ وإنشاء تقليدات ذوى الخدم الصغار والأمانات وكتب الأيمان والقسامات» وقد أوضح القلقشندى أن هذا الكاتب رتبته أدنى من رتبة سابقيه. وقد اشترط فيه أن يكون مأمونا على الأسرار كاف اليد، نزه النفس عن العرض الدنيوى لأنه يطلع على أكثر ما يجرى فى الدولة ويعلم بالوالى قبل توليه والمصروف قبل صرفه، ويكون سريع اليد فى الكتابة حسن الخط إذ كان هذا الفن أكثر ما يستعمل ولا يكاد يقل فى وقت من الأوقات. **وكاتب رابع** يكتب المناشير والكتب اللطاف والنسخ. وهو على نفس درجة الكاتب الثالث. وكان يشترط فيه أن يكون مأمونا كتوما للسر فيه من الأدب ما يأمن معه من الخطأ واللحن فى لفظه وخطه ويكون حسن الخط أو بالغًا فيه القدر الكافى. ويقول القلقشندى أن نشاط ديوان الإنشاء فى هذا الجانب من الوثائق كان كبيرًا للغاية ويكاد يكون أوسع نشاطات الديوان طرًا. وبنص كلماته «ولكن لما كان هذا الشغل واسعًا وهو **أكثر عمل الديوان والذى لا ينفك منه**، لم يكد يستقل به رجل واحد فيحتاج إلى معاضدته بآخر يكون دونه فى المنزلة ويُجْعَل برسم تسطير المناشير والفصول المتقدمة إلى المقيمين بالحضرة وكتابة تذاكر المستخدمين ونقلها مما يمليه صاحب الديوان ويصدر عنه فى نسخ

تكون مخلدة فيه لا تغادر المبيضة بحرف لتكون موجودة متى احتيج إليها. **وكاتب خامس** وظيفته الأساسية أن يبيض ما ينشئه المنشئ (الكاتب الأول) مما يحتاج إلى حسن الخط كالعهود والبيعات وبحسب ما قال أبو الفضل الصورى فى هذا الصدد «لما كانت البلاغة التامة التى يصلح صاحبها للانشاء وحسن الخط قلما يجتمعان فى أحد؛ وجب أن يختار للديوان مبيض برسم الإنشاءات والسجلات والتقليدات، ومكاتبات الملوك وأن يكون حسن الخط إلى الغاية الموجودة بحيث لا يكاد يوجد فى وقته أحسن خطا منه لتصدر الكتب عن الملك بالألفاظ الرائقة والخط الرائع. فإن ذلك أكمل للمملكة وأكثر تفخيما عند من يكاتبه وتعظيماً لها فى صدره. ويجب أن يكون مع ذلك فى الأمانة وكتمان السر ونزاهة النفس على ما تقدم. **وكاتب سادس** مهمته الأساسية مراجعة جميع ما يكتب من وثائق فى الديوان أو كما تذكر المصادر وظيفة هذا الكاتب هى أن يتصفح ما يكتب فى الديوان حيث أن كل كاتب من الكتاب المذكورين فى الدرجات الخمس السابقة غير معصوم من السهو والزلل والخطأ واللحن وعثرات القلم. وكل واحد يتعطى عنه عيب نفسه ويظهر له عيب غيره وكان زمن متولى الديوان أضيق من أن يوفى بكل ما يكتب بديوانه حق النظر وكان القصد أن يكون كل ما يكتب عن الملك كامل الفضيلة خطًّا ولفظاً ومعنى واعراباً حتى لا يجد طاعن فيه مطعنا، وجب أن يستخدم متولى الديوان مُعَيَّنًا يتصفح جميع الإنشاءات والتقليدات والمكاتبات وسائر ما يسطر فى ديوانه. ويقول أبو الفضل الصورى مرة أخرى فى شروط هذا المراجع: وينبغى أن يكون هذا المتصفح عالى المنزلة فى اللغة والنحو وحفظ كتاب الله تعالى ذكيا حسن الفطنة عاقلاً مأمونا وأن يكون مع ذلك بعيداً عن الغرض والعداوة والشحناء حتى لا يبخس أحدًا حقه ولا يحابى أحدا فيما أنشأه أو كتبه، بل يكون الكل عنده فى الحق على حد واحد لا يترجح واحد منهم على الآخر. وعليه أن يلزم الكتاب بعرض ما يكتبونه وينشئونه عليه قبل عرضه على متولى الديوان، فإن تصفحه وحرره كتب خطه فيه بما يعرِّف رضاه عنه ليلتزم بدرك ما فيه ويبرأ منشئه. **وكاتب سابع** مهمته أن يكتب التذاكر والدفاتر المضمنة لمتعلقات الديوان أو بالمعنى العصرى يعد الفهارس التى تحصر وتسجل وتصف الوثائق الموجودة

فى أرشيف أو محفوظات الديوان. وكانت هذه الفهارس على شكلين: بطاقى (تذاكر) وكراس (دفاتر). وبحسب كلمات أبى الفضل الصورى يجب أن يختار لهذه الوظيفة كاتب مأمون، طويل الروح، صبور على التعب. والعمليات التى يقوم بها هذا الكاتب يمكن تفصيلها على النحو الآتى:

١ - أن يعد فهرساً بطاقياً يتضمن ملخصاً لكل وثيقة يغنى عن الرجوع إلى الوثيقة الأصلية وبحسب ألفاظ ومصطلحات ذلك العصر: أن يضع فى الديوان تذاكر تشتمل على مهمات الأمور التى تنهى فى ضمن الكتب ويظن أنه ربما سئل عنها أو احتيج إليها، فيكون استخراجها من هذه التذاكر أيسر من التنقيب عليها والتنقير عنها من الأضابير. ويقول أبو الفضل الصورى يجب أن تسلم إليه جميع الكتب (**الوثائق**) الواردة بعد أن يكتب بالإجابة عنها ليتأملها وينقل منها فى تذاكره ما يحتاج إليه وإن كان قد أجيب عنها بشئ نقله ويجعل لكل صفقة (وثيقة) أوراقاً من هذه التذاكر على حدة، تكون على رؤوس الأوراق علامات باسم تلك الصفقة أو الجهة؛ ويكتب على هذه الصفقة فصل من كتاب فلان الوالى أو المشارف أو العامل - ورد بتاريخ كذا - مضمونه كذا - أجيب عنه بكذا أو لم يجب عنه إلى أن تفرغ السنة يستجد للسنة التى تتلوها تذكرة أخرى. وكذلك يجعل له تذكرة يسطر فيها مهمات ما تخرج به الأوامر فى الكتب الصادرة لئلا تغفل ولا يجاب عنها تكون على الهيئة المتقدمة من ذكر النواهى وأرباب الخدم. وإذا ورد جواب عن شئ مهم نزل عنده فيقول ورد جوابه عن هذا الفصل بتاريخ كذا، يتضمن كذا. فإنه إذا اعتمد هذا وجد السلطان جميع ما يسأل عنه حاضراً فى وقته غير متعذر عليه.

٢ - أن يعد فهرسا للوثائق الصادرة والواردة وأمام كل وثيقة تاريخ التصدير أو الورود باليوم والشهر والسنة وجهة الورود أو جهة التصدير مع ملخص سريع لمضمون الوثيقة بل فى بعض الأحيان يثبت فى هذا الفهرس النص الكامل للوثيقة. وهذا الفهرس يتم الاحتفاظ به إلى الأبد. وهذا الفهرس غالبا ما يكون دفتريا على ما

هو معمول به فى أيامنا الآن. ولو أننا أردنا استعمال نفس مصطلحات ذلك الزمان فإن النص الذى أورده أبو الفضل الصورى يقول: أن يعمل فهرستا للكتب الصادرة والواردة مفصلا مسانهة ومشاهرة ومياومة ويكتب تحت اسم كل من ورد من جهته «كتاب ورد بتاريخ كذا» ويشير إلى مضمونه اشارة تدل عليه أو ينسخه جميعه إن دعت الحاجة إلى ذلك، ويسلمه بعد ذلك إلى الخازن ليتولى الاحتفاظ به.

٣ ـ أن يعد دفتراً أو فهرساً لكل نوع من الوثائق على حدة لكل شهر من شهور السنة بحيث يكون الفهرست أو الدفتر خاصاً بتلك السنة وحدها، فإذا انقضت أعد فهرس آخر للسنة التى تتلو وهكذا. وبحسب كلمات ذلك الزمان: أن يعمل فهرستاً للإنشاءات، والتقاليد، والأمانات، والمناشير وغير ذلك مشاهرة فى كل سنة بجميع شهورها، وإذا انقضت سنة استجد آخر وعمل فيه على مثل ما تقدم.

٤ ـ أن يعد دفتراً أو فهرساً بترجمات الوثائق التى ترد إلى الديوان من الخارج بلغة غير العربية على أن يذكر فى كل وثيقة مترجمة من قام بترجمتها إلى اللغة العربية ومضمون تلك الوثيقة الأجنبية. وبحسب كلمات أبى الفضل الصورى: أن يعمل فهرستاً لترجمة ما يترجم من الكتب الواردة على الديوان بغير اللسان العربى من الرومى والفرنجى وغيرهما مصرحًا بمعنى كل كتاب ومن ترجمه على ما تقدمت الإشارة إليه.

٥ ـ أن يعد سجلاً بالأحداث العظيمة التى تقع بالبلاد ويلخص الحدث والتاريخ الذى وقع فيه والنتائج المترتبة عليه حتى ولو استغرق الحدث الواحد دفترين وأكثر. وبنص كلمات الصورى: أن يضع بالديوان دفتراً للحوادث العظيمة وما يتلوها مما يجرى فى جميع المملكة. ويذكر كلا منها فى تاريخه فإن المنفعة به كثيرة حتى إنه لو جمع من هذين الدفترين تاريخ لاجتمع.

٦ ـ أن يعد سجلا أو دفتراً بألقاب الولاة والملوك الأجانب وكذلك ولاة السلطان أو الملك أو الخليفة داخل البلد الواحد أو المملكة الواحدة؛ بل وأيضاً ألقاب موظفى

الدولة على اختلاف وظائفهم ودرجاتهم. وفى هذا الدفتر يسجل الاسم واللقب وكيف يخاطب إن بكاف المخاطب وإن بهاء الكنية غير المباشرة، وصيغة الدعاء التى يدعى له بها ومقدار هذا الدعاء. وإذا استخدمنا مصطلحات ذلك الزمان الأرشيفى العظيم سوف نجد أبا الفضل الصورى يقول تحت هذه الجزئية: أن يضع كاتب التذاكر - فى الديوان دفتراً بألقاب الولاة وغيرهم من ذوى الخدم وأسمائهم، وترتيب مخاطباتهم وتحت اسم كل واحد منهم كيف يخاطب بكاف الخطاب أو هاء الكنية، ومقدار الدعاء الذى يدعى له به فى السجلات والمكاتبات والمناشير والتوقيعات، لاختلاف ذلك فى عرف الوقت. وكذلك يضع فيه ألقاب الملوك الأباعد والمكاتبين من الآفاق وكتّابهم وأسماءهم وترتيب الدعاء لهم ومقداره. ويكون هذا الدفتر حاضرا لدى كتاب الانشاء ينقلون منه فى المكاتبات ما يحتاجون إليه لأنه ربما تعذر حفظ ذلك عليهم، ومتى تغير شئ منه كتبه تحته ويكون لكل خدمة - وظيفة - ورقة مفردة فيها اسم متوليها ولقبه ودعاؤه ومتى صرف (أى انهيت خدمته) كتب عليه صرف بتاريخ كذا واستخدم عوضا عنه فلان بتاريخ كذا وأجرى فى الدعاء على منهاجه أو زيد كذا أو نقص ولا يتغافل عن ذلك فإنه متى أهمل شئ من ذلك زل بزلله الكتّاب وصاحب الديوان بل والسلطان نفسه.

ويختتم أبو الفضل الصورى حديثه عن كُتّاب ديوان الانشاء بعبارة جميلة نصها «فإذا روعيت هذه القوانين انضبطت اموره ولم يكد يخل منه شئ وكان جميع ما يتلمس منه موجودا بأيسر سعى فى أسرع وقت».

وإلى جانب الكُتّاب السابق ذكرهم والأعمال المنوطة بكل منهم على النحو الذى بسطناه كان هناك وظيفتان أخريان فى ديوان الانشاء إحداهما وظيفة **الخازن** أى الأرشيفى بمصطلح زماننا المنقحر أى الحافظ القيم على الوثائق الأرشيفية يسترجعها عند الحاجة إليها ويعيدها إلى أماكنها بعد الانتهاء منها وقد أفاض الصورى فى شروط هذه الوظيفة وصفات شاغلها فقال: ينبغى أن يختار لهذه الخدمة رجل ذكى، عاقل،

مأمون، بالغ في الأمانة والثقة ونزاهة النفس وقلة الطمع إلى الحد الذى لا يزيد عليه فإن زمام جميع الديوان بيده فمتى كان قليل الأمانة ربما أمالته الرشوة إلى إخراج شئ من المكاتبات من الديوان وإفشاء سر من الأسرار فيضر بالدولة ضرراً كبيراً. ويجب أن يكون ملازمًا للحضور بين يدى كتاب الديوان فمتى كتب المنشئ أو المتصدى لمكاتبة الملوك أو المتصدى لمكاتبة أهل الدولة أو لكتابة المناشير وغيرها شيئًا سلَّمه للمتصدى للنسخ فينسخه حرفاً بحرف ويكتب بأعلى نسخه كتاب كذا، ويذكر التاريخ بيومه وشهره وسنته على ما تقدم فى موضعه ويسلمه للخازن، وكذلك يفعل بالكتب الواردة بعد أن يأخذ خط الكاتب الذى كتب جوابها بما مثاله «ورد هذا الكتاب من الجهة الفلانية بتاريخ كذا وكتب جوابه بتاريخ كذا» وإن كان لا جواب عنه، أخذ عليه خط صاحب الديوان أنه لاجواب عنه لتبرأ ذمته منه ولا يتأول عليه فى وقت من الأوقات أنه أخفاه ولم يعلم به. ثم يجمع كل نوع إلى مثله ويجمع متعلقات كل عمل من أعمال المملكة من المكاتبات الواردة وغيرها ويجعل لكل شهر إضبارة (ملفا) يجمع فيها كتب من يكاتب من أهل تلك الأعمال ويجعل عليها بطاقة مثل أن يكتب «إضبارة لما ورد من المكاتبات بالأعمال الفلانية فى الشهر الفلانى» ثم يجمع تلك الأضابير ويجعلها إضبارة واحدة لذلك الشهر ويكتب عليها بطاقة بذلك ليسهل استخراج ما أراد أن يستخرجه من ذلك. ويجب على هذا الخازن أن يحتفظ بجميع مافى هذا الديوان من الكتب الواردة ونسخ الكتب الصادرة والتذاكر وخرائط المهمات وضرائب الرسوم احتفاظاً شديداً.

والوظيفة الثانية خارج وظائف الكتاب فى ديوان الإنشاء هى وظيفة **حاجب الديوان**. أى حارس ديوان الإنشاء والذى لا يسمح لأحد من الناس بالدخول إليه إلا للعاملين فيه. وقد قال أبو الفضل الصورى فى هذه الوظيفة: ينبغى لصاحب ديوان الإنشاء أن يقيم لديوانه حاجبًا لا يمكن أحدا من سائر الناس أن يدخل إليه ماخلا أهله الذين هو معدوق (معزوق) بهم فإنه يجمع أسرار السلطان الخفية فمن الواجب كتمها ومتى أهمل ذلك لم يؤمن أن يطلع منها على ما يكون بإظهاره سبب سقوط مرتبته وإذا كثر الغاشون له والداخلون إليه أمكن أهل الديوان معه إظهار الأسرار اتكالا على أنها تنسب إلى أولئك فإن كان الأمر قاصراً عليهم احتاجوا إلى كتمان ما يعلمونه خشية أن ينسب إليهم إذا ظهر.

وقد تطور ديوان الإنشاء مع الزمن وأعيد التنظيم الإدارى له فى نهاية عصر المماليك وبداية عصر العثمانيين، وزا عدد العاملين فيه والوظائف والأعمال التى يقومون بها. وقد قسم القلقشندى العاملين فى ديوان الإنشاء على حسب الأعمال التى يقومون بها فى هذه المرحلة من عمر الامبراطورية الاسلامية، على قسمين:

أ ـ **كتاب الدَّست:** ويقصد بالدَّست هنا مجلس السلطان أو الحاكم أى حضرته والترتيب الذى يجلسون عليه بين يديه عندما يتلقون التعليمات بإنشاء وثائق معينة أو يقرأون عليه ما كتبوا أو ما تلقوا من مكاتبات ووثائق أجنبية وربما كان اللفظ أعجميا. وقد قال القلقشندى أنهم يجلسون مع كاتب السر وكاتب السر هو التسمية الجديدة لرئيس الديوان أو صاحب الديوان وقد تحرفت الكلمة الأولى فأصبحت كاتم وهو أيضا ملائم ـ بمجلس السلطان بدار العدل فى المواكب على ترتيب منازلهم بالقدمة أى الأقدمية ـ ويقرأون القصص على السلطان بعد قراءة كاتب السر. على ترتيب جلوسهم ويوقعون على القصص كما يوقع عليها كاتب السر وهؤلاء هم أحق كتاب ديوان الانشاء باسم: الموقعين لتوقيعهم على جوانب القصص بخلاف غيرهم. وكان عدد كتاب الدست هؤلاء يختلف من ديوان إلى آخر ومن فترة إلى فترة وعلى سبيل المثال كان عددهم فى ديوان الظاهر بيبرس ثلاثة وكان القاضى محيى الدين بن عبد الظاهر هو كاتب السر أى رئيسهم. وفى عهد السلطان الأشرف شعبان بن حسين وصل عددهم إلى عشرة، ثم تزايد عددهم بعد ذلك شيئاً فشيئاً حتى جاوزوا العشرين كما كان الحال فى عهد السلطان الظاهر برقوق وابنه الناصر فرج وزادوا عن ذلك فى العهود التالية.

ويأسو القلقشندى لما أصاب وظيفة كاتب الدست من دخول غير الأكفاء إليها، ويكاد يقطر قلمه أسى وحزناً على ما أصاب هذه المهنة الشريفة من انحطاط وبنص كلمات القلقشندى «وقد كانت هذه الرتبة لاحقة بشأو كتابة السر فى الرفعة والرياسة إلى أن دخل فيها الدخيل، وقدم فيها غير المستحق ووليها من لا يؤهل لما هو دونها وانحطت رتبتها وصار أهلها فى الحضيض الأوهد من الرياسة بعد أوجها، إلا الأفذاذ ممن علت رتبته وقليل ماهم».

ب ـ كتاب الدّرج: وهم الذين يكتبون الوثائق أو ينسخونها أو لنقل يبيضونها بعد أن يُسوِّدها كتاب الدست. وهم ينسخون أو يكتبون ما يوقع به كاتب السر أو كتاب الدست أو يؤشر به النائب أو الوزير أو الدوادار وغير ذلك من المكاتبات والتقاليد والتواقيع والمراسيم والمناشير والأيمان والأمانات ونحو ذلك مما يجرى مجراه. ويقول القلقشندى أنهم سموا كتاب الدرج لكتابتهم هذه المكتوبات ونحوها فى دروج الورق والمراد بالدّرج فى العرف العام الورق المستطيل المركب من عدة أوصال وهو فى عرف الزمان عبارة عن عشرين وصلا متلاصقة لا غير. قال ابن حاجب النعمان فى ذخيرة الكتاب: وهو فى الأصل اسم للفعل أخذا من دَرَجْتُ الكتاب أدرجه دَرْجاً إذا أسرعت طيه وأدرجته إدراجا فهو مدرج إذا أعدته على مطاويه وأصله الاسراع فى حالة ومنه مدرجة الطريق التى يسرع الناس فيها وناقةٌ دروج إذا كانت سريعة.

ويقول القلقشندى أنه من الجائز أن نطلق على كتاب الدّرْج اسم كتاب الانشاء لأنهم يكتبون ما ينشأ من المكاتبات وغيرها مما تقدم ذكره، ولا يجوز أن يطلق عليهم لقب الموقعين لما تقدم ذكره، ولا يجوز أن يطلق عليهم لقب الموقعين لما تقدم من أن المراد من التوقيع الكتابة على جوانب القصص ونحوها.

وكما رأينا أنه مع تطور ديوان الإنشاء كان عدد كتاب الدست يزداد مع تقدم الزمان حتى ربا على عشرين كاتباً. وبنفس الطريقة زاد عدد كتاب الدرج زيادة كبيرة عن الحد المقبول والمناسب. وقال القلقشندى فى هذا الصدد: كما زاد كتاب الدست فى العدد، زاد كتاب الدرج حتى خرجوا عن الحد وبلغوا نحواً من مائة وثلاثين كاتبًا وسقطت رئاسة هذه الوظيفة وانحط مقدارها حتى أنه لم يرصها إلا من لم يكن أهلاً. على أن كتاب الدست الآن هم المتصدون لكتابه المهم من كتابة الدرج: كمتعلقات البريد المختصة بالسلطان من المكاتبات والعهود والتقاليد وكبار التواقيع والمراسيم والمناشير، وصار كتاب الدرج فى الغالب مخصوصين بالمكاتبات فى خلاص الحقوق وما فى معناها. وكذلك صغار التواقيع والمراسيم والمناشير مما يكتب فى القطع الصغير، وربما شارك أعلاهم كُتّاب الدست فى التقاليد وكبار التواقيع وما فى معناهما إذا كان حسن

الخط، ولانظر إلى البلاغة جملة بل كل أحد يلفق ما يتهيأ له من كلام المتقدمين غير مبال بتحريفه ولا تصحيفه مبتهجًا بذلك مطالعاً لغيره فى أنه هو الذى ابتدعه وابتكره. وكل من لفق منهم شيئًا أو أنشأه كتبه بخطه على أى طبقة كان فى الخط، ما خلا عهود السلطنة ومكاتبات القانات من ملوك الشرق، فإنه ربما انتخب لها أعلى أهل الزمان خطاً تنويهاً بذكرها ورفعة لقدرها.

أما كتابة التذاكر والدفاتر فقد كان الأمر مستمراً فى بعضها ككتابة مافى المكاتبات الواردة والصادرة بدفتر فى الديوان إلى آخر مباشرة القاضى بدر الدين بن فضل الله فى الدولة الظاهرية برقوق، ثم رفض ذلك وترك واقتصر على ما يرد من المكاتبات وما يكتب من الملخصات وكتابة الموقِّع الذى يكتب الجواب بسد كل فصل تحته ليس إلا وترك ما وراء ذلك. واكتفى من الخازن بداوادار كاتب السر وصار هو المتولى لحفظ ذلك وايداعه فى الأضابير على نحو ما تقدم، وكذلك صار أمر حجابة الديوان إليه. ثم للديوان أعوان يسمون المدرا جمع مدير شأنهم أخذ القصص ونحوها وإدارتها على كاتب السر فمن دونه من كتاب الديوان ليكتب كل منهم ما يلزمه من متعلقها ولذلك سموا بهذا الاسم.

رئيس ديوان الإنشاء فى العصر الإسلامى

أسهبت المصادر العربية القديمة التى كتبت عن الدواوين عموماً وديوان الإنشاء على وجه الخصوص فى صفات رئيس ديوان الإنشاء والشروط الواجب توافرها والمهام الموكلة إليه والوظائف التى يقوم بها.

وبداية فإن كلمة رئيس هى من عندى وهى لفظة عصرية بيد أنه استخدمت فى لعصر الإسلامى مصطلحات مختلفة للدلالة على رئيس ديوان الإنشاء. ففى العصر الأموى كان يسمى الكاتب وأغلب الظن أن الديوان فى ذلك الوقت لم يكن يضم سوى شخص واحد فقط ولذلك سمى بالكاتب لأن الحياة آنذاك لم تكن قد تشعبت وتعقدت. ولما جاءت الدولة العباسية كانت الأمور قد تشعبت وتعقدت نسبيًا واتسعت أعمال الوثائق فى الدولة وأشرف أبو سلمة الخلاَّل على أعمال هذا الديوان وسمى

بالوزير ومن ثم أصبح رئيس الديوان يلقب أو يسمى **الوزير** ثم تغير الحال بعد ذلك وانفصلت أعمال الوثائق عن سائر الأعمال وسمى الديوان الذى يقوم بها ديوان الرسائل ظهر لقب جديد لرئيس هذا الديوان هو **صاحب ومتولى** ديوان الرسائل أو ديوان المكاتبات ولما سمى بديوان الانشاء لقب رئيسه بصاحب ديوان الإنشاء ثم تغير الاسم مع مرور الوقت إلى **ناظر** ديوان أو دواوين الإنشاء. وظهر فى الدولة الفاطمية لقب **كاتب الدست**، واستمر هذا اللقب الأخير فى دولة المماليك والدولة العثمانية، وكان يلقب أحياناً **كاتب السر**. وقد ذكر القلقشندى أن العامة على أيامه كان يبدلون الباء فى كاتب السر ميما فيقولون **كاتم السر** وهو صحيح المعنى إما لأنه يكتم سر الملك أو من باب إبدال الباء بالميم على لغة ربيعة وإن كانوا لا يعرفون الثانى.

والحقيقة التى أجمعت عليها المصادر العربية القديمة أنه أيا كانت التسمية فقد كانت هذه الوظيفة هى أرقى وأرفع وظائف الدولة على الإطلاق. يقول القلقشندى نقلا عن كثيرين سبقوه: أما رفعة محله وشرف قدره فأرفع محل وأشرف قدر يكاد ألا يكون عند الملك أخص منه ولا ألزم لمجالسته، ولم يزل صاحب هذا الديوان معظّما عند الملوك فى كل زمن مقدما لديهم على ماعداه: يلقون إليه أسرارهم ويخصونه بخفايا أمورهم ويطلعونه على مالم يطلع عليه أخص الأخصاء من الوزراء والأهل والولد وناهيك برتبة هذه محلها. وليس فى منزلة خدم السلطان والمتصرفين فى مهماته أخص من كاتب الرسائل فإنه أول داخل على الملك وآخر خارج عنه. وقد قال ابن الطوير فى ترتيب الدولة الفاطمية: وكان هذا المنصب لا يتولاه فى الدولة الفاطمية إلا أجّل كتاب البلاغة ويخاطب بالأجل وإليه تسلم المكاتبة واردة مختومة فيعرضها على الخليفة من يده وهو الذى يأمر بتنزيلها والإجابة عنها وربما بات عند الخليفة ليالى وهذا أمر لا يصل إليه غيره. وهو أول أرباب الاقطاعات فى الكسوة والرسوم والملاطفات ولا سبيل أن يدخل إلى ديوانه أحد ولا يجتمع بأحد من كتابه إلا الخواص وله حاجب من الأمراء الشيوخ وله فى مجلسه المرتبة العظيمة والمخاد والمسند والدواة العظيمة الشأن ويحمل دواته أستاذ من خواص الخليفة عند حضوره إلى مجلس الخلافة.

ويقول القلقشندى عن صاحب ديوان الإنشاء: ومرتبته فى زماننا أرفع مرتبة ومحله أعظم محل، إليه تلقى أسرار المملكة وخفاياها وبرأيه يستضاء فى مشكلاتها وعلى تدبيره يعول فى مهماتها وإليه ترد المكاتبات، وعنه تصدر ومن ديوانه تكتب الولايات السلطانية كافة ويقوم توقيعه على القصص فى نفوذ الأوامر مقام توقيع السلطان، وجميع ما يعلِّم عليه السلطان من جليل وحقير فى مزرته حتى ما يكتب من ديوان الجيش من المناشير، وما يكتب من ديوان الوزارة وديوان الخاص وغيرهما من المربعات ونحوها. وليس لأحد من المتولين لهذه المناصب التعرض لأخذ علامة سلطانية البتة، وناهيك بذلك رفعة وشرفا باذخاً.

ولقد فصلت المصادر العربية القديمة فى صفات صاحب ديوان الإنشاء والشروط الواجب توافرها حتى ولو كانت شروطًا حسية بحتة فهذا هو أبو الفضل الصورى يقول عنه: يجب أن يكون صبيح الوجه فصيح الألفاظ، طلق اللسان، أصيلاً فى قومه، رفيعا فى حيِّه وقوراً حليماً مؤثراً للجدّ على الهزل كثير الأناة والرفق قليل العجلة والخرق، نزر الضحك، مهيب المجلس، ساكن الظل، وقور النادى شديد الذكاء، متوقد الفهم، حسن الكلام إذا حدَّث، حسن الاصغاء إذا حدث، سريع الرضا، بطئ الغضب، رءوفا بأهل الدين، ساعيا فى مصالحهم، محبا لأهل العلم والأدب راغبا فى نفعهم وأن يكون محبا للشغل أكثر من محبته للفراغ، مقسما للزمان على أشغاله، يجعل لكل منها جزءا حتى يستوعبه فى جميع أقسامها، ملازما لمجلس الملك إذا كان جالسا وملازما للديوان إذا لم يكن الملك جالسا ليتأسى به سائر كتاب الديوان ولا يجدوا رخصة فى الغيبة عن ديوانهم، وأن يغلب هوى الملك على هواه ورضاه على رضاه مالم ير فى ذلك خللا على المملكة فإنه يجب أن يهدى النصيحة فيها للملك من غير أن يوجده فيما تقدم من رأيه فسادًا أو نقصًا، لكن يتحيل لنقص ذلك وتهجينه فى نفسه وإيضاح الواجب فيه بأحسن تأن وأفضل تلطف. وأن ينحل الملك صائب الآراء ولا ينتحلها عليه ومهما حدث من الملك: من رأى صائب أو فعل جميل أو تدبير حميد، أشاعه وأذاعة وعظمه وفخمه وكرر ذكره، وأوجب على الناس حمده عليه وشكره. وإذا قال الملك قولاً فى مجلسه أو بحضرة جماعة ممن يخدمه فلم

يره موافقًا للصواب فلا يجبه بالرد عليه واستهجان ما أتى به، فإن ذلك خطأ كبير بل يصبر إلى حين الخلوة ويدخل فى أثناء كلامه ما يوضح به نهج الصواب من غير تلق برد، ولا يتبجح بما عنده، ويكون متابعاً للملك على أخلاقه الفاضلة وطباعه الشريفة: من بسط المعَدْلة، ومد رواق الأمنة، ونشر جناح الانصاف، وإغاثة الملهوف ونصرة المظلوم وجبر الكسير والانعام على المعتر المستحق والتوفر على الصدقات وعمارة بيوت الله تعالى وصرف الهمم إلى مصالحها والنظر فى أحوال الفقهاء وحملة كتاب الله العزيز بما يصلح والالتفات إلى عمارة البلاد وجهاد الأعداء ونشر الهيبة، وإقامة الحدود فى مواضعها وتعظيم الشريعة والعمل بأحكامها؛ فيكون لجميع ذلك مؤكدا ولأفعاله فيه موطداً ممهداً. وإن أحس منه بخلة تنافى هذه الخلال، أو فعلة تخالف هذه الأفعال، نقله عنها بألطف سعى وأحسن تدريج ولا يدع ممكنا فى تبيين قبحها واصلاح رداءة عاقبتها وفضيلة مخالفتها إلا بينه وأوضحه إلى أن يعيده إلى الفضائل التى هى بالملوك النبلاء أليق وأن يكون مع ذلك بأعلى مكانة من اليقظة والاستدلال بقليل القول على كثير وببعض الشئ على جميعه، ويستغنى عن التصريح بالاشارة والايماء، بل الرمز والإيحاء لينبه الملك على الأمور من أوائلها، ويعرفه خواتم الأشياء من مفتتحاتها ويحذره حين تبدو له لوائح الأمر من قبل أن يتساوى فيه العالم والجاهل. . . وقد قال المأمون وهو أعلى الخلفاء مكانا وأوسعهم علما «الملوك تحتمل كل شىء إلا ثلاثة أشياء: القدح فى الملك، وإفشاء السر، والتعرض للحرم.

ويستطرد أبو الفضل الصورى فى تعديد صفات وشروط صاحب ديوان الانشاء. فيقول أنه يجب عليه ألا يكتب عن الملك إلا ما يقيم منار دولته ويعظمها ولا يخرج عن حكم الشريعة وحدودها، ولا يكتب ما يكون فيه عيب على المملكة ولا ذم لها على غابر الأيام ومستأنف الأحقاب وإن أمر بشئ يخرج عن ذلك تلطف فى المراجعة بسببه وبين وجه الصواب فيه إلى أن يرجع به إلى الواجب. وأن يكون مع كتمان السر بالمنزلة التى لا يدانيه فيها أحد ولا يقاربه فيها بشر حتى يقرر فى نفسه إماتة كل حديث يعلمه ويتناسى كل خبر يسمعه وألا يُطلع والداً ولا ولد ولا أخاً شقيقا ولا صديقا صدوقا على ما دق أو جل ولا يعلمه بما كثر منه ولا قل ويتوهم بل يتحقق أن

فى إذاعته ما يعلم به وضع منزلته وحط رتبته ويجتهد فى أن يصير له ذلك طبعا مركباً وأمرا ضمورياً . . . وعلى صاحب هذه الرتبة الاحتياط حالة تلقى السر عن الملك بالا تتلقاه عنه بحضرة أحد . . . وكذلك الاحتياط حالة إلقائه إلى كاتب يكتبه، فلا يلقيه إلى كاتبين جميعاً ولا يخاطب فيه أحدهما بحضرة الآخر لتكون العهدة فى دركه على واحد بعينه.

وقد حدد أبو الفضل الصورى لرئيس ديوان الإنشاء اثنتى عشرة مهمة يقوم بها نوجزها فيما يلى:

١ ـ **التوقيع والتعيين:** ويقصد بالتوقيع هنا الاعتماد أى الكتابة على الرقاع والقصص بما يعتمده الكاتب من أمر الولايات والمكاتبات، وكان هذا الأمر قبل ظهور ديوان الانشاء من اختصاص الخليفة أو الحاكم شخصياً.

٢ ـ **النظر فى الكتب الواردة:** أى استقبال البريد الوارد إلى الملك أو الخليفة وفض هذا البريد وقراءته وكان الواجب ألا يقرأ هذه الكتب الواردة على الملك إلا هو بنفسه ولكن لما كان ذلك متعذراً عليه لوفورها واتساع الدولة وكثرة المكاتبين من أصناف أرباب الخدم ووصول الكتب إليه من الأقطار النائية والممالك المتباعدة وضيق الزمان عن تفرغه لذلك وجب تفويضه إلى متولى ديوان الرسائل. ومن الطريف أنه لما كان حال متولى صاحب الديوان كذلك لاشتغاله بالحضور عند الملك فى بعض الأوقات لقراءة الكتب الواردة وتقرير ما يجاب عن كل منها مع شغله بتصفح ما يكتب فى الديوان والمقابلة به، احتاج هو الآخر أن يعهد بأمرها إلى كاتب يقوم مقامه.

٣ ـ **الرد على الكتب الواردة:** من وظائف رئيس الديوان الرد على المكاتبات الواردة على لسان الملك، وأن يقدم للملك الآراء الصائبة ويعلمه أن من أعظمها خطراً أن يصدر جواب كل كتاب يصل إليه فى يومه ولا يؤخره إلى غده ويؤرخ فى آخره بتاريخ ذلك اليوم فيقال وكتب فى يوم وصول كتابك وهو يوم كذا.

٤ ـ **التأكد من سلامة الافتتاح والدعاء والألقاب وقطع الورق فى المكاتبات والولايات المختلفة:** وذلك بقصد ألا يزاد لأحد فى الألقاب على ما لقبه به الخليفة أو

الحاكم كبيراً كان أم صغيراً ولا يسمح بزيادة الدعوة الواحدة فضلاً عما فوقها. وقد قيل فى هذا الصدد إن الملوك تسمح ببدرات المال ولا تسمح بالدعوة الواحدة. وهذا حق حتى فى زماننا هذا فى نهاية القرن العشرين ومطلع القرن الواحد والعشرين.

٥ ـ تصفح ما يكتب فى الديوان من وثائق قبل خروجها وتصديرها: فالكاتب الذى يكتب الوثائق المختلفة غير معصوم من الخطأ واللحن، وربما كان السهو أو الخطأ غير المقصود قاتلا فما بالنا بالأخطاء المقصودة. والغرض الأعظم أن يكون كل ما يكتب عن الملك كامل الفضيلة خطأ ولفظاً ومعنى وإعراباً حتى لا يجد فيه طاعن مطعنا. فربما زل الكاتب فى شيء فيزل بسببه متولى الديوان بل السلطان بل الدولة بأسرها. ويعد أن يتصفح متولى الديوان الوثيقة أياً كانت من الولايات والمناشير والمكاتبات يكتب عليها بخطه ما يدل على وقوفه عليها ليكون ملتزماً بدركه.

وإن كان متولى الديوان مشتغلاً بحضور مجلس السلطان ومخاطباته والتلقى عنه ولا يمكنه مع ضيق الزمان توفية كل ما يكتب بالديوان حق النظر فيه وتصفح ألفاظه ومعانيه نصب له فى ذلك نائبا كامل الصنعة حسن الفطنة موثوقًا به فيما يأتى ويذر، يقوم مقامه فى ذلك. وليس ذلك يغنى عن نظر متولى الديوان ولكن ليتحمل عنه أكثر الكل ويصير إليه وقد قارب الصحة أو بلغها فيحصل على الراحة من تعبها ويصرف نظره إلى ما لعله خفى على المتصفح من دقائق المعانى وعويص المدارك فيقل زمن النظر عليه، ويظفر بالغرض المطلوب فى أقرب وقت.

٦ ـ النظر فى أمور البريد والإشراف على متعلقاته: والبريد كلمة فارسية علامة على الجواد أو الحصان ولما كانت الرسائل والمكاتبات تحمل على ظهر الجواد لسرعة توصيلها فقد أصبح البريد بعد ذلك علامة على الرسائل نفسها حتى وإن اختلفت وسيلة توصيل الرسائل إلى يومنا هذا. وكان للبريد لوحات نحاسية كل لوحة بحجم كف اليد منقوش على أحد وجهيها ألقاب السلطان وعلى الوجه الثانى «لا إله إلا الله محمد رسول الله أرسله بالهدى ودين الحق ليظهره على الدين كله ولو كره المشركون». وكان ساعى البريد يحمل هذه اللوحة بشريط من حرير فى رقبته حتى

يدخل إلى الديوان ليأخذ الرسائل أو يسلم الرسائل. وكان فى حالة البريد الصادر يسلم إليه الحصان الذى يركبه وتسجل الرسائل التى يتسلمها لتوصيلها فى دفتر يوقع عليه باستلامها وتختم الرسائل وتسلم إليه وتكتب له ورقة طريق بالتوجه إلى جهة قصده، ويترك اسمه وتاريخ سفره والجهة التى توجه إليها والشغل الذى توجه بسببه بدفتر الديوان. وفى زمن القلقشندى وما بعده أبطل العمل باللوحات المعدنية هذه واكتفى فقط بالشريط الحريرى علامة على ساعى البريد «اللهم إلا أن يتوجه البريدى إلى مملكة من الممالك النائية فيحتاج إلى اللوح لتعارف أمر المملكة القديمة وكذلك الحكم فيمن يتوجه إلى الأبواب السلطانية من نيابة من نيابات المملكة فى ورقة الطريق وخيل البريد». وكان على صاحب ديوان الانشاء أن يشرف على ترتيب هذه الأمور جميعا حتى لا يحدث تأخير أو إبطاء فى تسلم أو تسليم الرسائل الصادرة والواردة. وعادة ما تستشهد المصادر القديمة فى هذا الصدد بمقولة زياد الشهيرة لحاجبه «وليتك حجابى وعزلتك عن أربع: هذا المنادى إلى الله فى الصلاة والفلاح فلا تعوجنه عنى، ولا سلطان لك عليه؛ وصاحب الطعام، فإن الطعام إذا أعيد تسخينه فسد؛ وطارق الليل فلا تحجبه فشر ما جاء به ولو كان خيرا ما جاء فى تلك الساعة؛ ورسول الثغر فإنه إن أبطأ ساعة أفسد عمل سنة فأدخله على ولو كنت فى لحافى» ومن هذا المنطلق فإنه يجب على صاحب الديوان أن يكون متيقظا لما يرد على السلطان من نواحى ممالكه وقاصيات أعماله فإنه المعتمد عليه فى ذلك والمعول عليه فى أمره.

٧ ـ **الإشراف على أبراج الحمام الزاجل ومتعلقاته:** ذلك أن الحمام الزاجل ـ كما نسميه فى أيامنا وكان على ذلك الوقت يسمى حمام الرسائل أو الحمام الرسائلى ـ يستخدم فى نقل الرسائل من مكان إلى مكان، أى أنه كان بمثابة البريد الجوى بينما كان الحصان بمثابة البريد البرى. وكانت للحمام الزاجل أبراج هى بمثابة المحطات وله طرق جوية يطير فيها وكل طريق له اسم يعرف به. وكانت الرسائل تعلق فى أجنحة الحمام. وعلى سبيل المثال كان هناك برج قلعة الجبل بالقاهرة وبرج بمدينة بلبيس والطريق الذى يقطعه من القاهرة إلى بلبيس ومن بلبيس إلى الخارج يعرف بطريق الشام. وبرج فى الإسكندرية، وبرج فى قوص وآخر فى أسوان وعيذاب. وكانت

العادة أن تكتب رسالتان نسختان وتؤرخان بساعة كتابهما من النهار وتعلق كل نسخة منهما مع حمامة مختلفة وترسلان فى نفس الاتجاه ولا يكتفى بواحدة لاحتمال أن يعرض لإحداهما عارض يمنعها من الوصول. وكان من المألوف أن يتغير الطائر وتحمل الرسالة لطائر جديد من محطة إلى أخرى بين محطتى الارسال والاستقبال. وعندما يصل الطائر إلى المحطة النهائية يمسك البراج الطائر ويأخذ منه الرسالة ويوصلها إلى ديوان الإنشاء ويجرى التصرف فى إجراءاتها حسب طبيعة محتوياتها. ومن هذا المنطلق يكون من مسئولية صاحب ديوان الإنشاء الإشراف على البريد الجوى الزاجل إشرافه على البريد البرى الخيلى.

٨ ـ الإشراف على أمور الفداوية وتنظيم دخولهم وخروجهم البلاد: والفداوية فرع من الفرقة الاسماعيلية الشيعة نسبة إلى اسماعيل بن جعفر الصادق بن محمد الباقر بن زين العابدين بن الحسين بن على بن أبى طالب رضى الله عنهم جميعاً. وكانت سلاطين ذلك الزمان تمنع مخالطتهم للناس فلا ينتقلون من مكان إلى مكان إلا بترخيص وتصريح مكتوب من قبل السلطان، ولا يدخل إلى تجمعاتهم أحد من التجار إلا بترخيص مكتوب من ديوان الانشاء يوقعه السلطان. وبسبب تلك المراسيم التى تصدر من ديوان الانشاء كان أمر هؤلاء الفداوية وتنظيم اختلاطهم بالناس منوط برئيس الديوان.

٩ ـ الإشراف على الجواسيس والعيون: لا أعرف على وجه اليقين لماذا كان يعهد إلى رئيس ديوان الإنشاء باختيار الجواسيس والعيون وإطلاقهم على العدو يجمعون المعلومات ويوصلونها إلى رئيس الديوان الذى يقوم بتوصيلها إلى السلطان وربما كان ذلك بسبب أن وظيفة الجاسوس والعين هى جمع المعلومات عن العدو من أرض العدو؛ وديوان الإنشاء هو أيضاً مركز انشاء وتوثيق المعلومات؛ وهذا الرأى هو تخمين من عندى ولم أجده فى أى مصدر من المصادر العربية القديمة، وربما كان الجاسوس مجرد رسالة أو رسول خفى أرسلها إلى العدو وأستقبلها منه فى الخفاء. على العموم هناك صلة ما قد تكون غير محددة الملامح بين وظيفة التجسس ووظيفة الإنشاء فكلها

تدور حول المعلومات: إنشاؤها وتجميعها وبثها. ومن هذا المنطلق عهدوا إلى صاحب ديوان الإنشاء بالنظر فى أمر العيون والجواسيس وقد شرطوا فى الجاسوس أو العين شروطا من بينها أن يكون ممن يوثق بنصيحته وصدقه؛ وأن يكون ذا حدث صائب وفراسة تامة؛ وأن يكون كثير الدهاء والحيل والخديعة، وأن تكون له دربة بالأسفار ومعرفة بالبلاد التى يوجه إليها، وأن يكون عارفا بلسان أهل تلك البلاد؛ وأن يكون صبوراً على المتاعب والضرر الذى يلحق به إن ظفر به العدو.

وهذا العمل من أعمال ديوان الانشاء يشبه إلى حد ما الأعمال التى يقوم بها جهاز المخابرات العامة فى أيامنا. وليست له علاقة بأعمال العسس أى المباحث العامة.

١٠ ـ الإشراف على القُصّاد الذين يسافرون مشيًا بالرسائل: مهمة القُصّاد الاعلام السريع الذى لا يحتمل تأخير البريد الخيلى أو البريد الجوى الزاجل. وكان يطلق على القصاد أحيانا اسم السعاة الذين يوصلون الرسالة يدًا بيد. ويقال أن أول من استن هذا النوع من الاعلام السريع معز الدولة بن بويه. وعادة ما يحمل القاصد أحدث الأخبار وأكثرها إلحاحا. وكما هو الحال فى الحمام الزاجل كانت الرسالة الواحدة تحمل لقاصدين مختلفين حتى إن هلك أحدهما فى الطريق نجا الآخر. وكانت تقدم لهم تعليمات مشددة وإرشادات محددة يتبعونها وخاصة فى حالة الحرب أو القلاقل والاضطرابات لسرعة توصيل الرسائل والأخبار والرجوع بالجواب فى نفس الوقت وكانت رسائل الاعلام السريع هذه يطلق عليها الملطفات ومفردها ملطَّف ولا أدرى من أين أتى هذا المصطلح ولا سبب نحته.

١١ ـ الإشراف على المناور والمحرقات: المناور والمحرقات هى الأخرى ضرب من ضروب الاعلام السريع جداً؛ أسرع من القصاد. والمنور مكان بأعلى الجبل تقاد فيه نار هائلة يراها الحراس فى نقطة تالية هى الأخرى عالية، فيقومون بدورهم بإشعال النار فى منورهم بحيث يراها من هم فى النقطة التى تليهم وهكذا حتى أقرب منور من العمران ويقوم هذا المنور الأخير بكتابة رسالة وإرسالها إلى ديوان الإنشاء عن طريق القصاد أو الحمام الزاجل. وإيقاد النار فى تلك المناور إشارة إلى أن العدو يقترب من

الحدود أو التخوم أو أن ثمة اضطرابات فى منطقة ما على الحدود. والمحرقات أيضاً وسيلة من وسائل الإعلام السريع باقتراب خطر داهم على البلاد. وهذه المحرقات كانت عبارة عن نقاط محددة على الحدود وإلى داخل البلاد يقوم الحراس فيها باحراق الزروع حتى تحدث حريقاً هائلاً تراه النقطة التالية لها وهكذا حتى أقرب نقطة للعمران، فيقوم الحراس فيها بإبلاغ السلطان ببدء الهجوم على التخوم. وكان إحراق الزراعات يتم بطريقة غريبة حيث كانت الثعالب تمسك وتربط فى ذيولها خرق مغموسة فى الزيت وتوقد فيها النار وترسل فى الزروعات فتحرقها عن آخرها فتصبح تلك علامة على بدء هجوم الأعداء فيأخذ السلطان حذره ويعد العدة لملاقاة العدو. وطالما أن هذه الاجراءات كلها مما يدخل فى باب الحصول على المعلومات فإنها كانت منوطة بديوان الإنشاء ويشرف على ترتيباتها صاحب الديوان.

١٢ ـ **الإشراف على المعلومات العامة:** مما سبق من عرض لمهام صاحب ديوان الانشاء يتضح لنا أنه يلم تقريبا بالإطار العام لشئون الدولة الخارجية والداخلية وأنه أقرب الناس إلى الخليفة أو الملك أو السلطان. ومن كان بهذه الرتبة من السلطان والقرب منه، فإنه يكون بمثابة دائرة المعارف السلطانية عليه ألا يألوه نصحًا فيما يعلم أنه أصلح لمملكته وأعمر لبلاده وأرغم لأعاديه وحساده وأثبت لدولته وأقوى لأسباب مملكته. فإذا وصل إلى صاحب الديوان خبر يتعلق بجلب منفعة إلى المملكة أو دفع مضرة عنها، أطلع السلطان عليه فى أسرع وقت وأعجله قبل فوات الأوان والنظر فيه ونحله صائب رأيه فيه.

من هذا العرض لديوان الانشاء أياً كانت تسميته فى الاسلام والوظائف التى اشتمل عليها والمهام التى وكلت إليه وإلى رئيسه والعاملين فيه يمكننا القول مطمئنين بأن ديوان الانشاء كان بمثابة **مركز المعلومات القومى** فى زماننا هذا.

وهكذا كانت صورة الأرشيف فى العالم الاسلامى الوسيط وكانت تلك المهام والعمليات التى يقوم بها. وفى ظل الدولة العثمانية التى جثمت على صدر الدول العربية طوال خمسة قرون عددا تخلفت فيها الدولة العربية تخلفا شديدًا، وساءت مرافقها بما فى ذلك ديوان الإنشاء وما كان يقوم به من أعمال ومهام.

وعلى جانب التنظير والتعقيد والتأطير وضع المؤلفون المسلمون الكثير من القواعد التى تحكم العمل الأرشيفى وأنواع الوظائف والمهام التى يقوم بها الأرشيف بل والصفات الجسدية والخلقية والمعنوية التى يجب أن يتصف بها العاملون فى الأرشيف والشروط الواجب توافرها فى كل واحد منهم. وقد عرفت تلك القواعد باسم **قوانين الدواين** وقد خص ديوان الإنشاء بنصيب كبير من هذا التنظير والتأطير. وقد كتب فى هذا المجال عدد كبير من الكتاب نذكر من بينهم:

١ ـ أبو الحسن على بن خلف بن على بن عبد الوهاب. مواد البيان (ق٤، ٥هـ).

٢ ـ أبو القاسم على بن منجب بن سليمان الصيرفى. القانون فى ديوان الرسائل (ق٥، ٦هـ).

٣ ـ أبو الفضل الصورى. التذكرة.

٤ ـ أبو بكر محمد بن يحيى الصولى. أدب الكاتب.

٥ ـ عبد الرحيم بن على بن شيت. معالم الكتابة ومغانم الإصابة.

٦ ـ أبو يوسف يعقوب القاضى. كتاب الخراج.

٧ ـ قدامة بن جعفر. كتاب الخراج.

٨ ـ أبو القاسم بن عبيدين سلام. كتاب الأموال.

٩ ـ أبو اسحق الصابى. رسائل الصابى.

١٠ ـ الصاحب بن عباد. رسائل الصاحب بن عباد.

١١ ـ محمد بن لطف الله العمرى الخالدى. المقصد الرفيع المنشا الحاوى إلى صناعة الإنشا.

١٢ ـ القاضى الفاضل. مكاتبات القاضى الفاضل؛ المختار من كلام القاضى الفاضل (اختيار جمال الدين محمد بن نباته).

١٣ - أبو العباس أحمد بن على بن عبد الله القلقشندى صبح الأعشى فى صناعة الانشا.

١٤ - الأسعد بن مماتى: قوانين الدواوين.

وغير ذلك من مؤلفاته الكثيرة التى تصف لنا ما كان عليه «الأرشيف الجارى» عند المسلمين.

ويقول الدكتور أيمن فؤاد سيد أن أبا الحسن على بن خلف بن على بن عبد الوهاب هو أول من ألف فى موضوع الكتابة الديوانية وأنه عاش فى النصف الأول من الدولة الفاطمية. وألف كتابه «مواد البيان» فى زمن الخليفة الفاطمى المستنصر بالله ولم يحدد تاريخ ميلاده أو وفاته ولكنه كان موجوداً سنة ٤٣٧هـ (١٠٤٥م). وفى كتابه المصدر «مواد البيان» جاهد على بن خلف أن يضع قواعد للكتابة عموما وكتابة الانشا على وجه الخصوص على النحو الذى كان عليه الحال فى العصر الفاطمى والأصول التى يجب اتباعها فى إنشاء الوثائق بكل أنواعها: الافتتاحية والنص والختام ويقدم لنا نماذج تصويرية لكل قاعدة. ومن يقرأ كتاب القلقشندى **صبح الأعشى فى صناعة الانشا** يجد أنه قد اعتمد على **مواد البيان** اعتمادا أساسيًا وعول عليه فى عمله، تعويلا كبيرا. ومن المؤكد أن **مواد البيان** ليس أول كتاب من نوعه، ولكن ربما كان أول كتاب وصلنا لأنه ربما اعتمد على مصادر سابقة عليه ولم ينبت من فراغ وقد يجود علينا الزمان بمصادر أخرى استقى منها على بن خلف مادته أو بعض مادته على الأقل.

يقول الدكتور أيمن فؤاد سيد أنه لا توجد من هذا الكتاب سوى نسخة واحدة مخطوطة منه محفوظة فى مكتبة الفاتح باستامبول برقم ٤١٢٨ فى ٢٠١ ورقة منسوخة فى القرن السابع الهجرى؛ أخذت منها نسخة ميكروفيلمية بمعهد المخطوطات العربية بالقاهرة تحت رقم ٨٤٢/ أدب. وقد توفر الدكتور جمال الدين الشيال فى سنة ١٩٥٨ بتقديم هذا الكتاب وعرضه فى «مجموعة الوثائق الفاطمية» كما كتب عنه الدكتور عبد الحميد صالح حمدان مقالاً كبيراً فى مجلة (أرابيكا) سنة ١٩٧٣ كما تناوله المستشرق يونيبيكر فى دراسة مستفيضة بمجلة حوليات المعهد الشرقى فى نابولى سنة ١٩٧٧ ثم

نشره واستدرك عليه الدكتور حسين عبد اللطيف وصدر عن جامعة الفاتح الليبية سنة ١٩٨٥؛ ونشر أيضاً فى مجلة المورد العراقية وتوفر عليه الدكتور حاتم صالح.

ويضم الكتاب الأصلى عشرة أبواب فى مختلف جوانب ديوان الانشاء وأنواع الوثائق وشروط انتاجها وانشائها ولذلك ينظر إليه على أنه العمدة فى هذا الجانب.

ويعتبر كتاب ابن الصيرفى المسمى القانونى فى ديوان الرسائل من الأعمال الأساسية التى نظرت أيضا وقعدت وأطرت علم الأرشيف عند المسلمين وخاصة الأرشيف الجارى. وكان من المصادر الأساسية التى اعتمدت عليها الأعمال اللاحقة عليه.

وابن الصيرفى هو أبو القاسم على بن منجب بن سليمان (الكاتب)، (تاج الرئاسة)، (أمين الدين). ولد فى مصر سنة ٤٦٣هـ (١٠٧١م) وتوفى بها سنة ٥٤٢هـ (١١٤٧م) ولى ديوان الانشاء بعد أن تدرج فى أعماله ردحا من الزمن فى خلافة الحافظ لدين الله وقد لقب بتاج الرئاسة لهذا السبب أى رئاسة الديوان. ويقول الدكتور أيمن فؤاد سيد أن أول سجل كتبه ابن الصيرفى يرجع إلى سنة ٤٩٥هـ وآخر سجل مؤرخ باسمه كان فى سنة ٥٣٦هـ وقد استمر فى رئاسة ديوان الانشاء حتى وفاته سنة ٥٤٢هـ أو ٥٥٠هـ فى أقوال أخرى.

وإلى جانب كتاب القانون فى ديوان الرسائل فإن له كتابا آخر يسمى «الاشارة إلى من نال الوزارة».

وكتاب القانون فى ديوان الرسائل الذى نحن بصدده يشار إليه اختصاراً أحيانا باسم «قانون ديوان الرسائل» ولا توجد منه نسخ مخطوطة سوى نسخة مخطوطة واحدة فى مكتبة جامعة كمبردج تحت رقم ٧٥٧. وهى تمثل العمل الأول فى مجلد مؤلف من عملين مختلفين، وهى مكتوبة بخط قديم جيد وحجم المجلد ١٧ × ١٢سم تقريبًا. ويشير حرد متنه إلى الفراغ من نسخ العمل صبيحة يوم الاثنين السادس عشر من ذى الحجة سنة سبع وتسعين وخمسمائة، أى أنها كتبت فى خلال نصف قرن من وفاة المؤلف ومن ثم فإنها قريبة عهد من زمن المؤلف. مما يوحى بالثقة فى قرب معلوماتها من النص الأصلى الذى وضعه المؤلف وقد نشر هذا العمل فى حدود علمى ثلاث مرات: أولاها كانت سنة ١٩٠٥م فى القاهرة عن مطبعة الواعظ وقد توفر عليها على

جت (الأثرى) وكيل دار الآثار العربية آنذاك وقام المستشرق الفرنسى بنشر هذا العمل رجما إلى الفرنسية فى مجلة المعهد العلمى الفرنسى بالقاهرة أيضاً سنة ١٩١٤. خيراً توفر الدكتور أيمن فؤاد سيد على نشره محققًا كذلك فى القاهرة سنة ١٩٩٠ ن الدار المصرية اللبنانية. والمخطوط الأصلى للكتاب يقع فى نحو ٣٧ ورقة من القطع صغير أما الطبعات فإنها تقع في نحو ٤٠ صفحة من القطع المتوسط. أى أن الكتاب موماً صغير الحجم.

يشتمل الكتاب على مقدمة وخمسة عشر فصلاً، اشتملت المقدمة على دوافع تأليف كتاب وقد جاء فيها أن المؤلفين قد ألفوا فى سائر العلوم ووضعوا لها القوانين، أهملوا علم الكتابة رغم علو قدره وبنص كلمات ابن الصيرفى فى المقدمة ورأيتهم هملوا الكلام فى الكتابة الجليلة قدراً النبيهة ذكرا، الرفيعة شأنا العلية مكانًا، التى هى كتابة حضرة الملك المشتملة على الانشاء إلى ملوك الدول والمكاتبة عنه إلى من قل من لأمم وجل، وكيف يجب أن يكون متوليها وما يخصه من الأخلاق والأدوات وما جب أن يكون فيه من الفضائل وأن يجتنبه من القبائح والرذائل، وكيف ينبغى أن تكون أمور أتباعه ومعينيه، وأى الحالات ينبغى أن يكون عليها ديوان الرسائل الذى يتولاه وينظر فيه فلم يذكروا من ذلك دقيقا ولا جليلا ولا شرحوا منه كثيرا ولا قليلاً، ومن ألم منهم بصناعة الكتابة فإنما تكلم على قوانين بعض أمورها ولم يلم بشئ مما ذكرته، وأكثرهم حشا كتبه الموضوعة لذلك باللغة والنحو والتصريف فخرجت عن الغرض المقصود لأن لكل نوع من هذه الأنواع كتبا مفردة تستغرق ما يؤتى به فى هذه المؤلفات وتشتمل على أضعافه فالتماسها من هناك أولى وطلبها من معدنها أجدر وأحرى».

والفصل الأول من الكتاب خصص للغرض من الكتاب وهو مجرد فقرة واحدة يقول فيها المؤلف: الغرض بهذا الكتاب أن يكون قانوناً يعرف به من يجب أن يولى رئاسة ديوان الرسائل وتقدمته، ومن يجب أن يكون تلوه فى المنزلة من المستخدمين فيه من الكتاب واحداً واحداً من الخدام الذين لا غنى عنهم، والصفات التى ينبغى أن يكون عليها كل واحد منهم والطرق التى إذا سلكت فى هذا الديوان أدت إلى ضبط أموره

وأمن معها من اختلال شيء منها وفساد يدخل عليها، وسهل وجود ما يلتمس من علم أمور تقادم عهدها، وبعدت أزمنتها. ويجب أن يكون هذا الكتاب مخلدا فى ديوان الرسائل يقتدى به كل من يخدم فيه ويستضيء بهدايته ويحتذى أمثلته، وأن يؤخذ المستخدمون فى الديوان بفهمه وبحفظه.

والفصل الثانى لصيق بالفصل الأول وقد عنونه المؤلف بعنوان «فى المنفعة بهذا الكتاب». وقد جاء فيه أن المنفعة بهذا الكتاب عظيمة القدر، جليلة الخطر، وأكثر الناس حظاً فيها وأجزلهم نصيبا منها الملك، لأنه إذا تتبع مافيه واستخدم لكتابه بحضرته من يشهد هذا الكتاب باستصلاحه لها، وكان جامعًا للخلال التى شرط وجوب كونها فيه، أمن بذلك من اختلال أمور كثيرة من دولته واضطراب أسباب جمة من مملكته، ودخول العيب والنقيصة على من يختاره لخدمته. ثم ينتفع بهذا الكتاب إذا جعل مخزوناً بديوان الرسائل للقراءة فيه، وتدبره كل من تصفحه، ويعمل بمقتضاه على مرور السنين وكرور الأحقاب والأعوام، فيكون كالمعلم لهم والمهذب لأخلاقهم والهادى لهم إلى سنن الصواب الذى قد درست معالمه وتنوسيت أحكامه. ويوشك إن لم يضبط فى هذا الكتاب ويقتضى من معارفه أن يجهل دفعة واحدة وتطمس آثاره جملة.

والفصل الثالث: فى الأحوال التى يجب أن يكون عليها رئيس هذا الديوان وما ينبغى أن يكون حاصلاً عنده من العلوم والمعارف والأخلاق، وما يرجى من الانتفاع بالمصالح ويخشى من ضرر ضده.

والفصل الرابع: فيما يختص متولى ديوان الرسائل بالنظر فيه من الأعمال التى يقوم بها غيره.

والفصل الخامس: فى من (فيمن) ينبغى أن يستخدم لتخريج الكتب الواردة.

والفصل السادس: فى صفة من يجب أن يستخدم برسم الانشاءات.

والفصل السابع: فى من (فيمن) ينبغى أن يستخدم فى المكاتبة عن الملك إلى الملوك المماثلين له والمخالفين للغته وملته.

والفصل الثامن: فى من (فيمن) ينبغى أن يستخدم لمكاتبة رجال الدولة وكبرائها.

والفصل التاسع: فى من (فيمن) ينبغى أن يؤهل لكتب المناشير والكتب اللطاف والنسخ.

والفصل العاشر: فى من (فيمن) ينبغى أن يكون منتصبًا فى هذا الديوان.

والفصل الحادى عشر: فى من (فيمن) ينبغى أن يستخدم متصفحًا لما يكتب إعانة لمتولى الديوان.

والفصل الثانى عشر: فيما ينبغى أن يوضع فى هذا الديوان من الدفاتر والتذاكر وصفة من يعزق به ذلك.

والفصل الثالث عشر: فى من (فيمن) ينبغى أن يستخدم خازناً لهذا الديوان وما مقتضى خدمته.

والفصل الرابع عشر: فيما يختص بالتوقيعات.

والفصل الخامس عشر: فى التوقيعات فى رقاع المظالم خاصة.

ومن المصادر الأمهات التى نظرت لعلم الأرشيف الاسلامى يجب أن نتوقف أمام صبح الأعشى فى صناعة الانشا. وهو كما يبدو من اسمه ينصب أساسا على العمل فى ديوان الانشا والقانون الذى يجب أن يسير عليه على نحو ما فعل ابن الصيرفى.

مؤلف هذا الكتاب هو أحمد بن على بن أحمد بن عبد الله (أبو العباس) الشهير بالقلقشندى. ولد سنة ٧٥٦هـ وتوفى سنة ٨٢١هـ عن خمس وستين سنة. وقد وضع كتاب صبح الأعشى فى أربعة مجلدات كبار بخطه؛ ولكنه نشر فى خمسة عشر مجلداً

فى القاهرة بالمطابع الأميرية بين ١٩١٠ و١٩٢٠م. ثم أعيد نشره مصوراً من تلك الطبعة سنة ١٩٦٣ عن طريق المؤسسة المصرية العامة للتأليف والترجمة والطباعة والنشر بالقاهرة سلسلة تراثنا.

وسوف نتناول هذا العمل سريعاً هنا لأننا سوف نعالجه بشىء من التفصيل فى مدخل مستقل فى هذه الدائرة. لقد قسم القلقشندى كتابه إلى عشر مقالات وقسم كل مقالة إلى أبواب والأبواب إلى فصول والفصول إلى مقاصد والمقاصد إلى أنواع وهكذا. وقد أصل فى هذا العمل ما يجرى فى ديوان الانشاء وما يجب أن تكون عليه الاجراءات. وقد فصل القلقشندى فى المقدمة ما يتعلق بفضل الكتابة وتفضيل كتابة الانشاء على سائر أنواع الكتابة؛ وصفات كتاب الانشا وآدابهم ثم التعريف بحقيقة ديوان الإنشاء؛ وتاريخه فى الإسلام. وقوانين ديوان الانشاء وترتيب أحواله وآداب أهله.

أما المقالة الأولى فإنها تدور حول ما يحتاج إليه كاتب الانشاء من المواد؛ والمقالة الثانية تدور حول ثقافة الكاتب الجغرافية والتاريخية. أما المقالة الثالثة فإنها تنصرف إلى الثقافة الديوانية حول الملخصات وكيفية كتابتها والفواتح والخواتيم. والمقالة الرابعة تعالج تحرير المكاتبات والأصول العامة للكتابة ومصطلحات الكتابة العربية والمقالة الخامسة تعالج الولايات والبيعة؛ والمقالة السادسة فى الوصايا والمسامحات والاطلاقات والتذاكر والتحويلات. والمقالة السابعة فى الاقطاع والقطائع والمقالة الثامنة فى الأيمان والمقالة التاسعة فى كتب الأمان وعقود أهل الذمة وكتب الهدنة والمقالة العاشرة حول الكتب غير الديوانية.

فئات الوثائق الأرشيفية فى الإسلام

عددت المصادر التى كتبت عن ديوان الانشاء أنواع الوثائق التى كان يتم تداولها فى دواوين الإنشاء؛ ومن واقع هذه المصادر يمكننا إبراز أهم تلك الأعمال على النحو الآتى:

أ ـ **المكاتبات**. ويقصد بها الرسائل التى كان يتم تداولها بين الملك وبين الملوك

الأجانب وكذلك ولاة الأقاليم الخاضعين لسيطرته فى الداخل والخارج. وكانت للمكاتبات صيغ معينة تكشف عن حسن الافتتاح، وسلامة التعبير عن الموضوع ووضع المخاطب المكتوب إليه فى مكانته التى يستحقها والدعاء له حسب مكانته ومراعاة مواضع الآيات القرآنية. وحسن الختام.

ب ـ **الولايات.** والولايات من التولية أى تولية الحكم وهى فيما تذكر المصادر طبقات: طبقة الخلافة؛ إما بعهد من الخليفة السابق وإما ببيعة أهل العقد والحل فى المملكة. وهناك طبقة السلطنة؛ إما بعهد من الخليفة أو بعهد من السلطان السابق. وكانت الولايات تصدر أيضا لأرباب السيوف وأرباب الأقلام والوظائف حتى غير الحكومية مثل الأطباء والجراحين؛ ولزعماء أهل الذمة كبطارقة النصارى ورؤساء اليهود. والأصل فى كل ذلك أن تصدر الولايات الكبيرة عن السلطان والصغيرة عمن دونه. فمقدم الألف (رتبة عسكرية) مثلا تصدر ولايته عن السلطان بمرسوم من ديوان الانشاء. ومقدم الحلقة (رتبة عسكرية أصغر) تكون ولايته عن نائب السلطان بالمملكة المضافة إليه. والقضاة الكبار تكون ولايتهم بمرسوم سلطانى والقضاة الصغار ولايتهم إلى قاضى القضاة ويقاس على ذلك فى وظائف الافتاء والحسبة والتدريس والخطابة. والألفاظ المستخدمة فى إسناد الولاية هى على الترتيب عهد؛ تقليد؛ تفويض؛ استقرار أو استمرار؛ ترتيب؛ تقدم فيقال فيها: يعهد إليه، يقلد كذا؛ يفوض إليه كذا، يستقر أو يستمر فى كذا، يقدم على الطائفة كذا.

أما افتتاحيات الولايات فقد تأتى على الشكل الآتى: هذه بيعة أو هذا ما عهد، رسم بالأمر الشريف.

ومن الأمور التى كانت تراعى فى كتابة الولايات والعهود طول الكلام وقصره على قدر صاحب الولاية أو العهد، فكلما عظمت الوظيفة وارتفع قدر صاحبها كان الكلام فيها أطول والعكس بالعكس.

ج ـ **الوصايا الدينية.** الوصية الدينية هى أمر بمعروف، وكانت تقرأ من أعلى المنابر عادة ليعرفها الناس كما نعرف نحن مواد الدستور الجديد الذى تضعه حكومة جديدة.

وربما كانت طريقة أو وسيلة من وسائل الاعلام أكثر منها وثيقة رسمية. وقد حل المحتسب محل هذه الوصايا منذ العصر المملوكى حيث كان المحتسب وهو موظف كبير فى الدولة يعهد إليه الأمر بالمعروف والنهى عن المنكر ومراقبة الآداب العامة فى الأسواق والأماكن العامة، كما كان يعهد إليه مراقبة الموازين والمكاييل والأسعار وما شاكل ذلك. ومن الوصايا الدينية:

١ ـ التوصية بتقوى الله والعمل بطاعته.

٢ ـ التوصية بإقامة الصلاة.

٣ ـ الأمر بالجهاد والأخذ بأسبابه الكثيرة.

٤ ـ تعهد الضعفاء والفقراء بالصدقات وإيثار أهل التعفف ممن لا يسألون الناس إلحافا.

٥ ـ الأمر بالمعروف والنهى عن المنكر.

٦ ـ النهى عن قراءة كتب الفلسفة.

٧ ـ العناية بأمر الأسواق.

د ـ **المسامحات.** وهى جمع مسامحة أى الاعفاء من المقررات والضرائب واللوازم السلطانية. وعندما يسمح السلطان بالاعفاء أو المسامحة من شىء كتب به مرسوم شريف. والمسامحة قد تصدر عن السلطان أو نواب السلطان وجانب كبير من المسامحات هذه قد يكون للتجار فى المقررات التى يبيعونها أو يشترونها.

هـ ـ **الإطلاقات.** الإطلاق وثيقة امتياز يمنحها السلطان أو غيره من الحكام لفئة معينة من الناس بامتيازات خاصة مثل ذلك الإطلاق الذى منحه السلطان صلاح الدين الأيوبى للعمريين من نسل عمر بن الخطاب، وذلك الإطلاق الذى أصدره السلطان الناصر محمد بن قلاوون باستمرار العمل بإطلاق صلاح الدين الأيوبى لهم.

و ـ **الطرخانيات.** جمع طرخانية من قبيل الاطلاقات ولكنها وثائق فردية تصدر.

لفرد عندما تنتهى خدمته للدولة أو السلطان (يخرج على المعاش بمفهومنا الحالى). والطرخانية ـ قرار الاحالة إلى المعاش ـ تتيح لحاملها أن يتقاضى معلوما أحيانا أو بدون معلوم أحيانا أخرى. وهذه الطرخانيات قد تصدر للأمراء أو الأجناد أرباب السيوف أو أرباب القلم وغيرهم، وتسمح لحاملها بالاقامة والتنقل فى أرض السلطان ويتمتع بمرافق الدولة العامة.

ز ـ **التحويلات**. يقصد بالتحويلات المراسيم السلطانية التى يصدرها السلطان أو الخليفة بتحويل أو نقل التاريخ أو التقويم من السنة الهجرية (القمرية) إلى السنة الميلادية (الشمسية) وذلك لضبط أمور الخراج والضرائب خاصة. وهذا التوفيق بين السنين الشمسية والقمرية أى تحويل السنين من هذه إلى تلك وبالعكس كان لابد وأن يصدر به مرسوم حتى لا يسىء الناس الظن بالسلطان. وقد ظهرت حاجة كاتب الديوان إلى هذا النوع من الوثائق منذ أدركت الدولة أن الخراج وجبايته منوطان أساسًا بالزرع، والزرع مرتبط أساسًا بالشهر من شهور السنة الشمسية، وجباية الخراج فى الاسلام مرتبط أساسًا بالتاريخ الهجرى أى السنة القمرية.

وفى هذا الصدد يذكر القلقشندى أن السنة الشمسية ثلثمائة وخمسة وستون يوما وربع اليوم تقريبًا. والسنة الهجرية ثلثمائة وأربعة وخمسون يوما وسدس يوم. وبالتالى تزيد السنين الشمسية على السنين القمرية فى كل ثلاث سنوات شهرًا واحدًا وثلاثة أيام ونصف يوم تقريبًا. . ومع مرور الزمن يصبح التفاوت كبيرًا؛ فيرى الحاكم عند ذلك أن تنقل السنة الشمسية إلى السنة القمرية بالاسم فقط توفيقًا بينهما وإزالة لهذا الفارق ومن هنا قد تسىء الرعية الظن بالسلطان وتأخذ فى التشنيع عليه. ومن هذا يقوم السلطان بكتابة مرسوم يوجه فيه التفسير اللازم للناس حتى يتفهموا الأمر.

ومن هذا المنطلق فسر القلقشندى قوله تعالى فى سورة الكهف «ولبثوا فى كهفهم ثلثمائة سنين وازدادوا تسعًا» على أن الله سبحانه وتعالى خاطب نبيه والعرب على أساس ما يعرفونه من الحساب على أساس السنة القمرية، حيث أن الثلاثمائة سنة هى بحساب السنة الشمسية وازدادوا تسعًا، لتكون بحساب السنة القمرية التى يعمل بها.

العرب. وقد أدرك الخلفاء العباسيون منذ الخليفة المتوكل هذا الفرق فى التقويم بين السنة الشمسية والسنة القمرية ولذلك كانوا يضطرون فى بعض الأحيان إلى نقل السنة التى هم فيها إلى سنة أخرى وعلى سبيل المثال نقل المعتضد بالله سنة ثمان وسبعين ومائتين إلى سنة تسع وسبعين ومائتين، كما نقل المطيع لله سنة ست وثلثمائة إلى سنة سبع وثلثمائة، وفى مصر نقلت سنة تسع وتسعين وأربعمائة قمرية (الخراجية) إلى سنة إحدى وخمسمائة والقاعدة فى التحويل أنه إذا مضى ثلاث وثلاثون سنة حولت السنة الثالثة والثلاثون إلى السنة التالية لما بعدها أى الخامسة والثلاثين وألغيت السنة الرابعة والثلاثون. وكانت لمراسيم التحويلات هذه مواصفات فنية وخصائص كتابية لابد من مراعاتها عند كتابة هذا النوع من الوثائق.

ح ـ **التذاكر.** جمع تذكرة وهى خطاب أو مفكرة يحملها الرسول من المرسل ليرجع إليها إن نسى شيئًا أو لتكون حجة له وبرهانا لدى المرسل إليه وهى فى هذه الحالة الأخيرة مثل «الكارت والبطاقة» التى يحملها شخص ما من كبير أو عظيم أو صديق لقضاء حاجة لدى شخص آخر. ومن الأمثلة التى أتى بها القلقشندى تذكرة طويلة كتبها القاضى الفاضل عن السلطان صلاح الدين الأيوبى إلى دار الخلافة فى بغداد. وكان الرسول الذى يحملها هو الأمير شمس الدين الخطيب. وكانت التذاكر أنواع منها ما يصدر عن السلطان ومنها ما يصدر عن نائب السلطان ومنها ما يصدر عن الوالى ومنها ما يصدر لنواب القلاع وقد تطلق التذاكر على فهرس البطاقات فى الأرشيف والمكتبات على نحو ما أسلفت.

ط ـ **القطائع.** أو الاقطاعات قطع من الأرض وخاصة أرض الخراج تقطع لشخص ما ومن ثم تصدر بها وثائق تعرف بالقطاع تحدد الشخص والأرض التى أقطع إياها والاقطاع نوعان اقطاع تمليك واقطاع استغلال. واقطاع التمليك إما أن يكون مواتا أو عامرا ثم خرب وأريد عمارته من جديد ولكل منهما حكمه فى الاسلام وأما اقطاع الاستغلال فهو إما اخراج وإما عشر. والخراج إما جزية وإما أجرة وله أحكامه فى الفقه الإسلامى. وأما العشر فلا يجوز إقطاعه ويقال أن أول وثيقة إقطاع قد صدرت

عن رسول الله ﷺ حيث كتبت على قطعة من رق أقطع فيها الرسول الداريين أرضًا. وكانت الاقطاعات تصدر أساسًا من السلطان والولاة لمن يؤدى خدمات جليلة للدولة وخاصة الجند المسرحون. وفى زمن الأيوبيين كان يطلق على الوثائق الخاصة بالقطاع اسم التواقيع. وكان التوقيع يبدأ بالحمدلة والصلعمة ثم لفظ أمّا بعد. ثم يسمى صاحب الاقطاع ويوصف بما يقتضيه الحال من صفات وخصائص المديح ثم تعدد أسباب استحقاقه للاقطاع ثم يحدد نوع الاقطاع ويختم التوقيع بتوصية. وفى زمن القلقشندى وما بعده أيام المماليك كانت كتب الاقطاع تسمى (مناشير) جمع منشور؛ وقد أضاف المماليك إلى هذه المناشير الطغرى أو الطغراء وهى بمثابة ختم خاص للمقطع يمهر به هذا الكتاب.

ى ـ **الأيمان.** هى الحلف والقسم أن يفعل المرء شيئًا معينًا. ولكل دين صيغة اليمين أو الحلف التى يحلف بها. فالمسلم له صيغته ولليهودى صيغته، وللنصرانى كذلك صيغته. والأيمان تحرر فى مكتوب كى تصبح شاهدًا وقريباً على صاحبها. وقيل أن أول من رتب الأيمان التى يحلف بها على مبايعة الخليفة هو الحجاج بن يوسف حين أخذ البيعة لعبد الملك بن مروان على أهل العراق ثم زيد فيها بعد ذلك وتنقحت فى الخلافة العباسية.

وهناك أيمان متعلقة بالملوك والأمراء وأيمان خاصة بكل فرقة من الفرق الدينية فيما عدا أهل السنة حيث نصادف أيمانا خاصة بالشيعة والخوارج والإمامية والزيدية والاسماعيلية والدروز، وأيمان اليهود والنصارى والفرق الداخلة عندهم، وأيمان الفلاسفة والحكماء.

ك ـ **كتب الأمان.** الأمان عهد مكتوب بالإجارة والحماية. ولكتاب الأمان أركان وشروط وأحكام. وأركانه ثلاثة هى: من صدر عنه العقد ومن صدر له العقد وصيغة العقد. ومن شروطه ألا يكون على المجير ضرر فى المستأمن كأن يكون جاسوسًا.

ومدة الأمان لا تزيد عن سنة بخلاف الهدنة التى يجوز عند المسلمين أن تمتد إلى عشر سنين. وحكم الأمان فى الشرع أنه لو قتل مسلم صاحب الأمان وجبت عليه الديه.

والأمان نوعان: أمان عام؛ وهو الذى يعقد لعدو يصعب حصره كأهل بلد أو أهل ناحية أو إقليم؛ وأمان خاص وهو الذى يعقد لفرد واحد أو عدو يمكن حصره وتحديده. والنوع الأول لا يكتبه إلا السلطان أو نائب السلطان. والنوع الثانى يصح لكل مسلم أن يكتبه وإن لم تكن له أهلية للقتال باستثناء المجنون أو الصبى. ووثيقة الأمان قد تفتتح بلفظ «هذا كتاب أمان» و«هذا أمان»؛ أو تفتتح بالتحميد وتعدد أسباب إصدار الوثيقة ثم تختتم بعبارة (ولذلك رسم بالأمر الشريف أن يكونوا كذا وكذا). ومن كتب الأمان العامة كتاب عمرو بن العاص لأهل مصر.

ل ـ **عقود الذميين.** تشبه كتب الأمان ولكنها تأتى بعدها من حيث الرتبة والأهمية. والذميون فى عرف الاسلام هم اليهود والنصارى أى أنهم ليسوا بكفار، ويعرض عليهم الاسلام فإن رفضوا فعليهم الجزية فإن رفضوها فإن قتلهم جائز. وفى حالة الجزية لابد وأن تبرم معهم عقود وهذه العقود لا يجوز أن تصدر إلا من الإمام أو نائبه. ولا يجوز أن تكتب هذه العقود إلا للذكور الأحرار أصحاب الأهلية. ولا يكتب هذا العقد لزنديق أو وثنى أيا كانت وثنيته: عابد صنم أو ملائكة أو كواكب. وتجوز معاملة المجوس والسامرة والصابئة ـ لأنهم قريبون من اليهود والنصارى ـ معاملة الذميين وفى الأعم الأغلب يكون هذه العقود مفتوحة النهاية ومطلقة ولا تقيد بانتهاء أى أن لها صفة الديمومة. وعادة ما تحدد قيمة الجزية فى العقد كما تحدد قيمة الضيافة أى ضرورة استضافة من يمر بهم من المسلمين علاوة على الجزية ولا يجوز لهم أن يركبوا الخيل بل لهم فقط ركوب البغال والحمير ومن الشروط التى ينص عليها فى العقود أن يتميز أهل الذمة بلبس خاص فيلبس اليهودى الملابس الصفراء، والنصرانى الملابس الزرقاء، والمجوس الملابس السوداء أو الحمراء ويشد الرجال منهم الأحزمة على أوساطهم ولهم أن يلبسوا الحرير والعمامة. وينص فى العقد أيضاً ألا يرتفعوا بمبانيهم أعلى من مبانى المسلمين.

م ـ **كتب الهدنة.** الهدنة والمهادنة فى اللغة هى المصالحة أو الموادعة أو المسالمة أو المقاضاة أو المواصفة، حيث تنص الوثيقة على شروط الصلح الذى وقع بين طرفين متحاربين أو متخاصمين، وقد تكون بين ملكين تدين أو متفاوتين فى السلطة أو العقيدة

أو الرتبة. وربما كانت أول وثيقة مهادنة فى الإسلام هى تلك التى كتبها رسول الله ﷺ لسهيل بن عمرو مندوب قريش ورسولها إليها هى وثيقة صلح الحديبية بعد أن صدته قريش عن بيت الله.

ولوثائق الهدنة شأن كبير على مدار التاريخ الإسلامى. وللهدنة الاسلامية شروط منها ألا تبرم إذا كانت لمصلحة المسلمين حين يكون موقفهم ضعيفاً أو تكون بهم حاجة للاستعداد للقتال أو يتوقعون استسلام الآخرين أو دخولهم فى الإسلام. وألا يكون فى العقد شرط يأباه الإسلام ولا يرضى به للمسلمين كأن يكون هناك تنازل عن مال مسلم أو يرد للعدو أسير مسلم. ومن الشروط أيضًا ألا تزيد مدة الهدنة عن أربعة شهور فى حال قوة المسلمين وأمنهم، وألا تبلغ الحول بحال من الأحوال. أما إذا كان فى المسلمين ضعف فإنه يجوز مد الهدنة إلى عشر سنين لاتزيد ومن الجائز أيضا أن يدفع المسلمون شيئًا من المال دفعا للشر. ويصدر عقد الهدنة عادة عن الإمام أو نائبه.

وقد ذكر القلقشندى أن عقد الهدنة يجب أن يراعى فيه براعة الاستهلال وتعظيم الملكين اللذين تقع بينهما الهدنة وتفخيم جنوحهما للسلم. كذلك يجب أن يراعى فيه تبجيل المتهادنين ووصف كل منهما بما يليق من التعظيم أو التوسط حسبما فى العقد نفسه من لين أو شدة. وأن يتجنب العقد كل ما من شأنه غموض الفهم والتفسير أو يحتمل التأويل وذلك بتجنب الألفاظ ذات المعنيين والألفاظ غير القاطعة. وأن يكون العقد قاطعًا فى تحديد مدة الهدنة. وتحسب المدة بالسنة الشمسية إذا كانت بين المسلمين والكفار، وبالسنة القمرية إذا كانت بين المسلمين بعضهم البعض. وأن يتضمن العقد نوعًا من الحلف على الوفاء بالالتزامات الواردة فيه وعدم الإخلال بها. ويسجل تاريخ كتابة الهدنة بالتقويمين العربى والأجنبى أى تقويم المملكة الأخرى الداخلة فى الهدنة وتختتم بشهادة الشهود.

وعادة ما تبدأ وثيقة الهدنة بعبارة «هذه موادعة» أو «هذا عقد صلح» أو «هذا كتاب هدنة» أو «هذه مواصفة» ثم يرد بعد ذلك موضوع الهدنة وأوصافها.

علم الوثائق أو الدبلوماتيقا عند المسلمين

كما نظَّر المسلمون فى العصور الوسطى لعلم الأرشيف (أى الوثائق الجارية أو وثائق الانشا) فإنهم كذلك نظَّروا للوثائق التاريخية أو ما عرف فى الغرب بالدبلوماتيقا. وكان انتاجهم فى هذا العلم غزيراً غزارته فى علم الأرشيف وقد عرف عندهم أحيانا بعلم الوثائق وأحيانا بعلم الشروط. وإذا كان علم الأرشيف هو ذلك العلم الذى يعنى بدراسة إنتاج وجمع وتنظيم وحفظ وتحليل وتيسير الافادة من المستندات والوثائق الجارية فإن علم الوثائق أو الدبلوماتيقا هو ذلك العلم الذى يعنى بدراسة الخصائص الخارجية والخصائص الداخلية للوثائق التاريخية (الميتة) التى لم تعد للناس إليها حاجة جارية، وسقطت فى ذمة التاريخ لتصبح مصدراً من مصادر كتابة الحوادث التاريخية والتاريخ؛ وأيضا تفيد فى دراسة علم اللغة وعلم الخطوط.

«ولقد عرف العرب المسلمون علم الوثائق أو علم الشروط قبل أن تعرفه أوروبا بفترة طويلة، وربما لنفس الأسباب. ولقد عرَّفه حاجى خليفة فى كشف الظنون على لوجه التالى:

علم الشروط والسجلات: وهو علم باحث عن كيفية ثبت الأحكام الثابتة عند القاضى فى الكتب والسجلات على وجه يصح الاحتجاج به عند انقضاء شهود الحال، وموضوعه تلك الأحكام من حيث الكتابة، وبعض مباديه مأخوذ من الفقه وبعضها من علم الإنشاء وبعضها من الرسوم والعادات والأمور الاستحسانية؛ وهو من فروع الفقه من حيث كون ترتيب معانيه موافقًا لقوانين الشرع. وقد يجعل من فروع الأدب باعتبار تحسين الألفاظ. ويستمر حاجى خليفة فيقول بأن أول من صنف فيه هلال بن يحيى البصرى الحنفى المتوفى سنة ٢٤٥هـ. ولأبى زيد أحمد بن زيد الشروطى الحنفى ثلاثة كتب كبير وصغير ومتوسط فى هذا الموضوع فى القرن الثالث الهجرى أيضاً. كما أن أبا جعفر أحمد بن محمد الإمام الطحاوى المتوفى سنة ٣٢١هـ كتاب كبير فى علم الشروط قيل أنه يقع فى أربعين جزءاً. وله الشروط الصغير فى خمسة أجزاء والشروط الأوسط. كذلك وضع أبو نصر أحمد بن محمد السمرقندي المتوفى سنة ٥٥٠هـ كتاب

كبير فى الموضوع؛ وللقاضى جلال الدين الريغدمونى الحنفى المتوفى سنة ٤٩٣هـ كتاب عظيم القدر فى هذا الصدد قسمه إلى أربعة وعشرين فصلاً. وقام شمس الأئمة الحلوانى بتأليف كتاب فى الموضوع لم يصلنا سماه «البسيط فى علم الشروط» أوله: الحمد لله الذى رفع علم الشرع وأعلى قدره.

ومن الأعمال المشهورة أيضاً فى علم الشروط كتاب محمد بن أفلاطون الرومى البرسوى المتوفى سنة ٧٣٥هـ وقد ذكر حاجى خليفة أنه كان مقدماً فى هذا العلم. وقد قيل بأن هلال بن يحيى الرائى البصرى الحنفى المتوفى ٢٤٩هـ هو أول من كتب فى علم الشروط ولم يسبقه إليه أحد.

وممن ورد ذكرهم كمؤلفين فى هذا العلم أيضا جلال الدين بن محمد العمادى؛ برهان الدين عمر بن ماره الحنفى؛ ظهير الدين حسن بن على المرغينانى؛ أبو بكر أحمد بن على الخصاف الحنفى؛ محمد بن جرير الطبرى؛ أبو بكر محمد بن عبد الله الصيرفى المشهور بشيخ الشروط والمواثيق؛ أبو على الكرابيس؛ داود بن على الأصبهانى؛ يحيى بن أكثم؛ أبو بكر بن يحيى بن أكثم؛ أبو عبد الرحمن الشافعى.

وبعد الغزو العثمانى واحتلال الاتراك العثمانيين لكل العالم العربى إرانن على الفكر العربى والاسلامى ضرب من ضروب الخمود ونسى العلم وأصبح الجهل عامًا فى سائر الامبراطورية العثمانية. ومات علم الوثائق أو الشروط كما مات الكثير من العلوم؛ وإن كان قد تم بعثه فى أوروبا شأنه شأن العلوم الأخرى. ويذكر الأستاذ المرحوم محمد محمد خضر أن علم الوثائق عرف فى أوروبا مع أواخر القرن السابع عشر الميلادى تحت اسم «الدبلوماتيك» أو الدبلوماتيقا حين ألفّ دانييل فان بابين بروك كتابًا بعنوان «التصرفات القانونية» سنة ١٦٧٥م ألقى فيه ظلالا من الشك حول صحة جميع الوثائق التى كانت تحتفظ بها الأديرة والكنائس والتى كانت ترتب لها حقوقًا مادية مالية وقانونية تعود على تلك المؤسسات الدينية وقد تصدى للرد عليه أبو علم الدبلوماتيقا الأوروبى وهو «دون جان مابيون» فى كتاب رائع بعنوان «عن الدبلوماتيقا الصحيحة» وضع فيه القواعد العلمية التى تساعد على تمييز الصحيح من

المزوّر من الوثائق وكان ذلك فى سنة ١٦٨١م ومنذ ذلك التاريخ وضعت أسس هذا العلم فى الغرب «الدبلوماتيقا» وهو يقابل «علم الوثائق أو الشروط» فى اللغة العربية. وقد استمد علم الدبلوماتيقا هذا الاسم نقحرة من الكلمة اليونانية «دبلوما» التى دخلت إلى اللغة اللاتينية ثم اللغات الأوروبية الحديثة بنفس النطق. والأصل اللغوى للكلمة هو الصحيفة المطوية أو الملفوفة ولما كانت الوثائق فى الأعم الأغلب حتى بعد ظهور الكراس ظلت لفافة تطوى فقد استمدت الوثيقة فى اللغات الأوروبية هذا المعنى اللغوى «دبلوما» والعلم الذى يعنى بدراستها هو علم الدبلوماتيك أو الدبلوماتيقا؛ وقد انسحبت الدراسة والمعنى بعد ذلك على كل أشكال الكراريس والسجلات والأضابير التى تنطوى على وثائق ولم تعد تقتصر على شكل اللفافة وحده.

وكما رأينا فى حالة علم الشروط أو الوثائق العربى الذى نشأ فى أحضان علم الفقه فقد نشأ علم الدبلوماتيقا الأوروبى فى أحضان علم القانون؛ بقصد إثبات صحة الوثائق التى يحتج بها أمام القضاء لاثبات الحقوق المالية المادية والمعنوية الأدبية لأصحاب الحقوق سواء دينيين أم علمانيين.

وكما حفل المسلمون بعلم الوثائق أو الشروط فأوسعوه تأليفا وكتابة قام الأوروبيون منذ القرن السابع عشر بالتأليف والكتابة فى هذا العلم باستفاضة وأخذ هذا العلم من علوم أخرى كثيرة حتى كون لنفسه إطارًا عامًا يتحرك فيه، شأنه فى ذلك شأن علم الأرشيف وعلم المعلومات؛ فأخذ من القانون واللغة والأدب والتاريخ والآثار والنظم. وسار هذا العلم فى اتجاهين للتأصيل والتنظير والتقصيد **الاتجاه الأول**: وضع القواعد العامة التى لابد لكل مشتغل بعلم الوثائق (الدبلوماتيقا) أن يعرفها ويسير على نهجها؛ **الاتجاه الثانى**: القواعد الخاصة التى يجب استخدامها عند نقد كل وثيقة على حدة.

وظل علم الوثائق يمارس فى أوروبا حتى نهاية القرن التاسع عشر وأوائل القرن العشرين على وجه التقريب دون أن يحاول أحد تعريفه ووضع حدود صارمة له إلى أن جاء ثلاثة من الفرنسيين - حيث منشأ هذا العلم - وهم على الترتيب:

أ. دى بوارد؛ أوجست ديماس؛ جورج تسييه (١٩٢٩؛ ١٩٣٣؛ ١٩٦٥). فوضعوا تعريفات لهذا العلم تتلخص فى أنه العلم الذى يدرس الخصائص الخارجية والخصائص الداخلية للوثيقة بقصد معرفة إن كانت صحيحة أم مزورة. ويتناول التحليل الخارجى للوثيقة المادة التى كتبت عليها وأبعادها (الطول والعرض) وحالة الوثيقة وما عليها من آثار وكذلك علامات الإثبات من أختام وتوقيعات وتمليكات ويدخل هنا أيضاً دراسة الخط الذى كتبت به وخصائص ذلك الخط وذلك لمعرفة العصر الذى ترجع إليه. أما التحليل الداخلى للوثيقة فإنه ينصرف إلى دراسة اللغة المستعملة والصيغ الواردة فى الوثيقة مثل عبارات الافتتاح والموضوع الذى تدور حوله الوثيقة وكذلك عبارات الختام والتاريخ.

ومن الطريف أن يأتى الاهتمام بعلم الوثائق العربية فى العصر الحديث من جانب المستشرقين الغربيين وليس من جانب العرب أنفسهم. وقد بدأ ذلك الاهتمام منذ نهاية القرن التاسع عشر وأوائل القرن العشرين، وربما كان إسوفاجين هو أول من نبه إلى ذلك حين أراد دراسة التاريخ الاسلامى دراسة علمية معتمدة على الوثائق رغم تشتت الوثائق العربية التى اعتمد عليها فى العديد من المدن الأوروبية بالذات مثل البندقية، جنوا، بيزا، الفاتيكان، برشلونة، باريس وكذلك فى مدينة القاهرة فى دار المحفوظات بالقلعة ووزارة الأوقاف والمحكمة الشرعية.

ولقد جاء من بعد إ. سوفاجيه عدد من المستشرقين والباحثين الأجانب الذين اهتموا اهتمامًا بالغاً بالوثائق العربية ومن بينهم فيما يذكر المرحوم محمد محمد خضر: بل؛ أبوت؛ جروهمان؛ ديتريتش؛ كاراباتشيك؛ بيكر. ولكن معظم هؤلاء الغربيين درسوا الوثائق العربية من منظور علم الدبلوماتيقا الغربى ولم يحاول معظمهم وضع أسس عامة لعلم الوثائق العربية وربما كان السبب الرئيسى وراء ذلك هو تشتت الوثائق نفسها وضياع معظمها مما لم يساعد على استخلاص قواعد عامة لهذا العلم.

ويبرز من بين الغربيين اثنان حاولا وضع أسس علم الدبلوماتيقا العربى هما: جروهمان وبجوركمان. ومن المعروف أن أدولف جروهمان عاش فى مصر فترة طويلة وكان يدرس فى معهد الوثائق والمكتبات الذى أنشىء فى جامعة القاهرة فى العام

الجامعى ١٩٥٠/ ١٩٥١ كما سترى فيما بعد. لقد عمل جروهمان أساسًا على مجموعة البرديات العربية التى وجدها فى دار الكتب المصرية والتى وضعها فى كتابه العظيم **«أوراق البردى العربية بدار الكتب المصرية»**. وإن كان معظمها وثائق خاصة: بيع، زواج، عتق، إيجار؛ رهن... أو وثائق رسمية مالية صدرت عن الولاة والحكام فى مصر منذ القرن الأول الهجرى، كما كان من بينها مجموعات كبيرة من المراسلات والمكاتبات الشخصية. ومن ناحية أخرى عمل بجوركمان أساسًا على مجموعة النماذج التى وردت فى كتاب «صبح الأعشى فى صناعة الانشا» للقلقشندى ولم يعتمد على وثائق أصلية على النحو الذى قام به جروهمان.

يقول الأستاذ المرحوم محمد محمد خضر أن هاتين المحاولتين لم تغطيا الأنواع المخـتلفة من الوثائق العربية ومن ثم فإن القواعد التى وضعاها نحو علم الوثائق العربية لم تكن كاملة شاملة بل جاءت جزئية فقط؛ مما دعا أستاذ الوثائق الفرنسى كلود كاهين إلى انتقادهما، ونصح كل من يحاول دراسة الوثائق العربية ووضع قواعد كاملة له أن يستند إلى المصادر المختلفة التى جمعت مادة علمية حول الموضوع ومن بينها:

١ ـ كتب علم الشروط أو علم الوثائق التى زخر بها الفكر العربى الاسلامى على النحو الذى أشرت إليه سابقًا.

٢ ـ الدراسات التى قام بها الباحثون المختلفون حول الوثائق العثمانية ومن بينهم: جوبوجلو، فيخته، رايشمان، زاجاكزكوفسكى؛ وكذلك تلك التى أنجزت حول الوثائق الفارسية والتى قام بها أمثال هـ. بوس. ومن الجدير بالذكر أن تلك الدراسات أفادت من المصادر العربية وحاولت تأطير علم الدبلوماتيقا العثمانى وعلم الدبلوماتيقا الإيرانى.

٣ ـ كتب التاريخ الإسلامى التى حفظت لنا نماذج من الوثائق التى صدرت فى القرون الأولى للهجرة؛ وخاصة وثائق الرسول ﷺ والصحابة والخلفاء الراشدين والخلفاء الأمويين والعباسيين.

٤ ـ الأدلة الإرشادية التى كتبها المؤلفون المسلمون حول عمل دواوين الانشاء وما يجب

أن تكون عليه وصفات الكاتب وكيفية كتابة الوثائق الجارية آنذاك والتى عرضت لجانب كبير منها من قبل.

٥ - كتب المصطلح الوثائقى فى دواوين الإنشاء أو الرسائل، وهى التى كتبها أصحابها ممن كانوا يعملون فى تلك الدواوين ويصفون فيها واقع العمل بها.

٦ - وثائق الجنيزا، وهى الوثائق اليهودية التى كان اليهود يكتبونها ويحتفظون بها لديهم طالما كانت بهم إليها حاجة فإذا استنفدت أغراضها دفنوها فى باطن الأرض أو فى الجدران مما دعاهم إلى تسميتها بالجنيزا أى «الخبيئة» وهى تلقى أضواء هامة على جانب خطير من الحياة الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والدينية ليس فقط لدى اليهود وإنما فى ربوع العالم الاسلامى حيثما عاش اليهود ودولة اسلامية عربية مثل مصر تسبح فوق أعداد كبيرة من «الجنيزات» اليهودية تلك.

ولعل أول محاولة رسمية لدراسة وتدريس علم الوثائق هى تلك التى جرت مع إنشاء معهد الوثائق والمكتبات بجامعة القاهرة فى العام الجامعى ١٩٥٠/ ١٩٥١ ومن المعروف أن المعهد المذكور قد أنشىء طبقا للقانون رقم ٩ لسنة ١٩٥١ الصادر فى ١٧ يناير ١٩٥١. وقد ورد فى المذكرة الايضاحية لهذا القانون «أن الحاجة أصبحت ماسة إلى العناية بدراسة الوثائق المختلفة التى يقوم عليها تاريخ مصر فى كل أدواره؛ ودراسة فن المكتبات وما يتصل بهاتين الناحيتين من العلوم اللازمة للنهضة بالعلوم التاريخية المصرية ونشر المخطوطات التى يتألف منها تراث مصر الثقافى وتنظيم المكتبات العديدة فى البلاد. ولهذا فقد رأت الجامعة إنشاء معهد للوثائق والمكتبات على غرار المعاهد والمؤسسات العلمية التى قامت فى الغرب.

وقد نصت المادة الأولى من القانون على أهداف المعهد وهى «دراسة الوثائق الخطية والعلوم المتصلة بتاريخ مصر والعمل على تشجيع الدراسات الفنية والعلمية المتعلقة بها ولدراسة فن المكتبات وإعداد المتخصصين فيها».

ومن هنا كان من الواضح فى ذهن من أنشأوا هذا المعهد ضرورة تأسيس علم عربى للوثائق (الدبلوماتية) ودراسة الوثائق العربية بناء عليه. وإذا علمنا أن طه حسين رحمه الله كان وراء إنشاء هذا المعهد، فإنه كان يحتذى «**مدرسة الوثائق**» فى باريس. وكان طه حسين آنذاك وزيراً للمعارف العمومية. وكانت الدراسة فى معهد الوثائق والمكتبات

حسبما نصت عليه المادة الثانية من القانون تنقسم إلى شعبتين اعتباراً من السنة الثانية حيث كانت الدراسة فى السنة الأولى عامة لجميع الطلاب:

أ ـ شعبة الوثائق. بفروعها الثلاثة: فرع وثائق التاريخ القديم؛ فرع وثائق التاريخ الإسلامى؛ فرع وثائق التاريخ الحديث.

ب ـ شعبة المكتبات. ولم تكن تفرع.

وكان يشترط للقبول فى هذا المعهد أن يكون الطالب حاصلاً على الثانوية العامة أو ما يعادلها ومدة الدراسة أربع سنوات يحصل بعدها الخريج على دبلوم فى الوثائق أو المكتبات على حسب الشعبة التى تخرج فيها.

وفى سنة ١٩٥٤ ولأسباب مختلفة أدمج المعهد فى كلية الآداب وأصبح قسماً من أقسامها تحت اسم «قسم المكتبات». وألغيت مواد الوثائق واقتصرت الدراسة على مواد المكتبات وهى: تاريخ الكتب والمكتبات ـ إدارة المكتبات ـ الفهرسة والتصنيف ـ المراجع الأوروبية ـ الفهرسة الموضوعية ـ المراجع العربية ـ الكتابة العربية. بالإضافة إلى المواد المساعدة كمقررات التاريخ واللغات.

ونظراً لاقتصار الدراسة فى قسم المكتبات على علوم المكتبات وحدها دون الوثائق فقد نص نفس قانون إنشاء قسم المكتبات رقم ٦١١ لسنة ١٩٥٤ على إنشاء معهد عال للوثائق مدته ثلاث سنوات بعد الليسانس أو البكالوريوس، يحصل بعدها الطالب على دبلوم عال فى الوثائق وكانت الدراسة به تنقسم إلى شعبتين، إحداهما للوثائق العربية والثانية للوثائق الأوروبية. وكانت المقررات التى اقترحت فيه تسير على النحو الآتى:

علم الكتابة العربية ـ علم الكتابة الأوروبية ـ تاريخ الكتاب ـ المراجع العامة ـ فقه اللغة ـ علم الوثائق ـ التاريخ ـ المسكوكات والأختام ـ تاريخ القانون المصرى والأوروبى ـ الشريعة الإسلامية ـ تاريخ الفن المصرى والأوروبى (فن العمارة) ـ المصادر الأوروبية للتاريخ الإسلامى.

ولم تستمر الدراسة فى المعهد طويلاً حيث توقفت سنة ١٩٥٦م وقررت الجامعة إلغاءه، وذلك لأن دار الوثائق التاريخية التى كان مقرراً تأسيسها سنة ١٩٥٤م تعطلت ولم يتم افتتاحها ومن ثم رأت الجامعة أنه لا داعى لتخريج متخصصين فى الوثائق ليس لهم عمل بعد.

وعندما صدر القانون رقم ٣٤٥ لسنة ١٩٥٦م الخاص بتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية فى ١٩٥٦/٩/٢٣م تم تطوير الدراسة فى قسم المكتبات وأدخلت إليه بعض مقررات فى الوثائق نظرًا لالغاء المعهد مثل علم الوثائق، علم الأرشيف والمسكوكات والأختام، كما أعيد توزيع مواد الدراسة على السنوات الأربع. وقد دخلت على الدراسة بالقسم بعد ذلك تطويرات مختلفة لعل أهمها ما حدث فى نهاية الستينات حيث ألغيت مواد الوثائق من مرحلة الليسانس واقتصرت الدراسة فيه على علوم المكتبات فقط وغدت دراسة الوثائق على مستوى الدبلوم فى الدراسات العليا، وكان ذلك إيذانا بقتلها مما حدا بالقائمين على أمرها إلى إعادتها فى نهاية السبعينات إلى مرحلة الليسانس حيث قسم القسم إلى شعبتين اعتبارًا من السنة الثانية إحداهما للمكتبات والثانية للوثائق، وعندما تم تطوير الدراسة فى مطلع التسعينات بالقسم أصبحت الدراسة فيه عامة فى السنوات الثلاث، وتفرع فى السنة الرابعة فقط إلى ثلاث شعب: شعبة المكتبات؛ شعبة الوثائق؛ شعبة تكنولوجيا المعلومات؛ ومازال هذا هو الوضع فى قسم المكتبات والوثائق والمعلومات فى كلية الآداب - جامعة القاهرة.

وقد حذت بعض أقسام المكتبات والوثائق فى الجامعات المصرية الأخرى وبعض الجامعات العربية حذو قسم القاهرة فى تدريس علم الوثائق وخاصة فى قسم المكتبات والوثائق فى كلية الآداب - فرع بنى سويف بنفس جامعة القاهرة، وقسم المكتبات والوثائق فى جامعة أم درمان بالسودان ثانى أقسام المكتبات والوثائق فى العالم العربى. ولكن مما تجدر ملاحظته على تدريس علم الوثائق فى تلك الأقسام أنه يغلب عليه تدريس علم الوثائق التاريخية (الدبلوماتيقا) ويندر تدريس علم الأرشيف الجارى، كما يندر وجود أعضاء هيئة التدريس المتخصصين فى الأرشيف الجارى ويغلب عليهم العنصر المتخصص فى الوثائق التاريخية. كذلك فإن الانتاج الفكرى الصادر باللغة العربية فى المجال يندر فيه الاتجاه نحو الأرشيف الجارى ويجنح أكثر ما يجنح نحو تحقيق ونشر نصوص وثائقية عامة أو خاصة مما يدخل أيضا فى باب الدبلوماتيقا أو الوثائق التاريخية. فى العقد الأخير فقط من القرن العشرين جنح شباب الباحثين نحو تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه فى دراسات الحالة لأرشيفات بعينها فى وزارة أو

إدارة أو مؤسسة أو مرفق ما من مرافق الدولة مما يدخل فى باب نظم المعلومات الادارية.

إن من يتوفر على استعراض الانتاج العربى الصادر فى مجال الأرشيف والوثائق سيجد أنه قليل بصفة عامة ومحدود فى كميته والأخطر من هذا ليس فيه تأصيل لحدود علم الأرشيف (الأرشيفيستيقا) وماهيته، ولحدود علم الوثائق (الدبلوماتيقا) وماهيته. وتداخل الأمور والحدود بينهما. وفى المناقشات الشفوية التى تثار فى الندوات العامة والمؤتمرات والاجتماعات؛ ويذهب بعضهم إلى أن الأرشيف هو الوثائق التاريخية، والوثائق هى الأرشيف الجارى، وتختلط الأمور؛ ويرون نبذ مصطلح المحفوظات الذى ساد طويلاً وإن كان يعبر كأحسن ما يكون عن مفهوم الأرشيف بمعناه الجارى.

ومهما يكن من أمر هذه الاختلافات جميعا فإن مردها هو أن المشتغلين بعلم الوثائق والأرشيف فى العالم العربى لم يحاولوا أبدًا تأصيل هذا العلم من واقع الجذور العربية الأصلية؛ وإنما طفقوا يتلمسون أساسياته من الدراسات والكتابات الغربية ومن ثم ذهب كل منهم المذهب الذى استقى منه معلوماته فمنهم من اتبع المدرسة الألمانية ومنهم البلجيكية ومنهم الفرنسية ومنهم البريطانية ومنهم الأمريكية وهذه الأخيرة بالذات لا تعرف من الأرشيف إلا الجارى؛ ولا تكاد تعرف مصطلح الدبلوماتيقا بمعنى الوثائق التاريخية؛ وذلك على النحو الذى نصادفه لدى كل من **إرنست بوزنر وأوليفر هولمز** غيرهما.

وخروجا من فوضى هذه المصطلحات وتداخلها واضطراب تعريفاتها وسقمها فإننا فى سبيل تأصيل العلم وتأطير العمل نرى أولاً أن ننبذ كل ما وصلنا من الغرب ولا نفكر فى ترجمة الأفكار والمفاهيم الغربية وأن نعود إلى الأصول العربية التى كانت أسبق يقينا إلى العلم والعمل فى هذا المجال؛ ونعتنق المذهب الذى أدعو إليه دائمًا وهو أن عددًا قليلاً من المصطلحات والمفاهيم التعسفية أفضل وأجدى جدا من العدد الكبير الضخم من المصطلحات والمفاهيم المنطقية، والتى يحدث من جرائها عادة البلبلة والتشتت وعدم الاتفاق؛ لأن لكل دفوعه ووجاهته. ومن هذا المنطلق فإننى أقدم المصطلحات الأربعة الآتية فقط نتبناها وننبذ ماعداها حتى تستقيم الأمور ونضع حدًا للفوضى الموجودة فى المجال:

أ ـ الأرشيف: ونقصد به المكان الذى يتم فيه جمع وحفظ وتنظيم وتحليل الوثائق الجارية وتيسير الافادة اليومية منها. هنا تصبح الوثائق محلاً للاستخدام الجارى وترتبط بها المصالح الحياتية للناس. وأرى من هذا المنحى ألا تستخدم الكلمة «أرشيف» إلا للمكان وحده، وألا يزج بها فى سياق معنى المقتنيات أى المستندات والوثائق المحفوظة فى المكان؛ لأن اللغة العربية ترفض تمامًا هذا المصطلح للمقتنيات كمفرد وكجمع. ويصبح الأرشيف هنا صنو المكتبة بالنسبة للكتب أى المكان الذى تجمع فيه الكتب وتنظم وتحلل وتيسر الافادة منها. وعندما تجمع كلمة الأرشيف على أرشيفات فإنها أيضا مثلما تجمع كلمة مكتبة على مكتبات وترفض اللغة العربية أن تكون أرشيفات بمعنى الوثائق أو المحفوظات ولكنها فقط تعنى الأماكن. إن الاستخدام اليومى العام لهذا المصطلح «أرشيف» و«أرشيفات» قد أكد على التحام الكلمة بمعنى المكان، وأيضا على أنها لم تعد غريبة على اللغة فى هذا السياق وأنها لا يمكن أن تستخدم بمعنى المحتويات أو الوثائق أو المحفوظات سواء فى صيغة الجمع أو فى صيغة المفرد، يشير إلى ذلك أن كتابنا عندما يريدون الإشارة إلى المحتويات يقولون المواد الأرشيفية ولا يستطيعون استخدام كلمة الأرشيفات إطلاقًا للدلالة على المواد. كذلك فإن الاستخدام العام لهذا المصطلح يشى بالضرورة بالطبيعة الجارية للمقتنيات والارتباط الحياتى لمصالح الناس اليومية به. ومن ثم يجب استخدام أى مصطلح آخر فى هذا الشأن مثل مصطلح «المحفوظات»، «نظم المعلومات الإدارية» وغير ذلك.

ب ـ دار الوثائق: وأقصد به المكان الذى تجمع فيه الوثائق التاريخية التى لم يعد للناس بها حاجة جارية أو مصالح حياتيه ومن ثم فإنها تكون قد سقطت فى الملك العام وغدت مادة خصبة لكتابة التاريخ؛ وانقطعت صلة الناس اليومية بها ويجب أن يتوقف هنا أيضا استخدام مصطلح دار المحفوظات، والدفترخانة.

ج ـ الوثائق الجارية: ويقصد بها تلك المستندات التى تنطوى على تصرف قانونى أو واقعة قانونية وتترتب عليها آثار قانونية لمن صدرت له الوثيقة أو المستند، كذلك تنصرف إلى المستندات الإدارية أو المصلحية العامة غير الموجهة إلى شخص أو شخوص بعينهم. وهذه الوثائق يحتفظ بها عادة فى الأرشيفات ليرجع الناس إليها ويستخدمونها استخداما يوميا ومتصلاً فإذا توقفت حاجتهم إليها سقطت فى الملك العام وانتفت عنها صفة الجارية أو الحية واكتسبت صفة أخرى وتحولت إلى نوع آخر من الاستخدام

والافادة. ويجب أن يتوقف هنا استخدام مصطلحات المستندات، السجلات للدلالة على هذا النوع من الوثائق.

د ـ **الوثائق التاريخية**: ويقصد بها تلك المستندات التى انتفت عنها الصفة الشخصية وسقطت فى الملك العام ولم تعد للناس بها حاجة حياتية يومية، بل تغدو مادة خصبة لكتابة التاريخ؛ أيا كان هذا التاريخ عامًا أو نوعيًا. ويجب أن يتوقف تمامًا استخدام مصطلحات «الوثائق الميتة»، «الوثائق الساكنة».

من جهة أخرى يجب أن نتوقف عن تقسيم أماكن حفظ الوثائق على أساس التقسيم الثلاثى لحياة الوثيقة الواحدة وهى الأرشيف الجارى، الأرشيف الوسيط؛ الأرشيف التاريخى، وهى ما يقابل الوثائق الجارية، الوثائق الوسيطة، الوثائق التاريخية؛ ذلك أن الزمن لم يعد زمن رفاهية بحيث تنتقل الوثيقة من حياة الاستخدام الكثيف، إلى حياة الاستخدام المتوسط إلى حياة العدم فى الاستخدام. ولكن يجب أن يكون هناك وثيقة جارية تبقى داخل الأرشيف حتى يتوقف استخدامها تمامًا لهذا الغرض طبقا لجداول مدد الحفظ المعروفة، يتم بعدها عمليات الفرز والاعدام أو الابقاء والاستبعاد داخل الأرشيف الجارى ثم تنقل الوثائق بعد ذلك إلى دور الوثائق لأنها غدت وثائق تاريخية تعتمد كمصادر لكتابة وتسجيل التاريخ لأنها فى هذه الحالة مصادر موضوعية غير روائية؛ وتفضل يقينا تلك المصادر الروائية.

وهكذا فإننا نكون أمام «**أرشيف**» بمعنى مكان وجود الوثائق الجارية، ودار وثائق بمعنى مكان وجود الوثائق التاريخية. يقابلهما نوعان أو فئتان من الوثائق: الوثائق الجارية التى يحتاج إليها الناس لقضاء مصالحهم اليومية وتستخدم فى تسيير دولاب العمل اليومى فى أجهزة الدولة المختلفة؛ والوثائق التاريخية التى تم استخلاصها من الوثائق الجارية بعد أن تتوقف عن الاستخدام وتوضع للحفظ الدائم فى خدمة المؤرخين.

وتأسيسًا على ما سبق فإن العلم الذى يدرس الوثائق الجارية الحية والمكان الذى تجمع فيه وعمليات حفظها وتنظيمها وإدارتها وتيسير الافادة منها والقائمين عليها والمستفيدين منها، نطلق عليه «**علم الأرشيف**» ، وبالتبعية يكون العلم الذى يدرس الوثائق التاريخية الميتة أو الساكنة وعمليات فرزها وإعدام المستغنى عنه منها ونقلها من

الأرشيفات إلى دار الوثائق التاريخية وحفظها هناك وإدارتها بهذا الشكل وتحقيق تلك الوثائق ونشرها وتيسير الافادة منها والاعداد المهنى للقائمين عليها وطرق الافادة منها، هذا العلم يكون هو «علم الوثائق».

وتأسيسا أيضًا على هذه النتيجة يكون «علم الأرشيف» هو علم الوثائق الجارية ويجب أن نتوقف عن استخدام مصطلح «أرشفستيقا» ومصطلح «أرشفيستيك» وغيرهما للدلالة على الجوانب النظرية الفلسفية فى المجال. ويكون «علم الوثائق» هو علم الوثائق التاريخية أو الميتة أو الساكنة ويجب أن نتوقف عن استخدام مصطلح «الدبلوماتيقا» أو مصطلح «الدبلوماتيك».

وسوف نتناول فيما يلى كلا من الأرشيف ووثائقه الجارية ودار الوثائق ووثائقها التاريخية على التوالى:

الممارسة الأرشيفية : الإطار العام

طبيعة الأرشيف واهدافه ومبادئه:

تمثل الوثائق واحدًا من أهم مصادر المعلومات فى العالم. وهذه الوثائق تتخلق وتولد بطريقة فريدة نتيجة النشاطات التى تقوم بها المنظمة أو المؤسسة أو الإدارة أو الأسرة بل حتى الفرد الواحد. ويطلق الأمريكيون على الوثائق مصطلحاً عاماً هو «السجلات» بصرف النظر عن الشكل الفيزيقى أو الخصائص الفكرية سواء تلك التى خلقت داخل المؤسسة أو تلقتها من الخارج واحتفظت بها للرجوع إليها عند الحاجة بسبب القيمة والأهمية النسبية التى تنطوى عليها.

ومن الناحية الفيزيقية المادية هناك العديد من المواد التى تحمل معلومات وثائقية استخدمتها البشرية على مدار التاريخ بما فى ذلك ألواح الطين وورق البردى وأوراق الشجر والرق والورق الموجود فى وقتنا الحاضر بكل أشكاله واستخداماته. هذه المواد التى تقرأ ما بها من معلومات بالعين المباشرة ويطلق عليها اصطلاح السجلات النصية أو الوثائق النصية. يضاف إلى ذلك الأشكال الجديدة التى أفرزتها لنا التكنولوجيا الحديثة فى القرنين التاسع عشر والعشرين مثل: الصور الساكنة، الأفلام، شرائط الفيديو، التسجيلات الصوتية، الأشرطة الممغنطة، وملفات البيانات الآلية الأخرى

وأخيرا أقراص الليزر. كل هذه الأشكال يمكن أن تحمل معلومات وثائقية بصرف النظر عن كياناتها المادية، وتحتفظ بها المؤسسات والإدارات فى أرشيفاتها.

فئات المؤسسات الأرشيفية:

إن مشكلة مصطلح «أرشيف» فى اللغات الأجنبية والمفهوم العربى الدارج هى أنه يشير إلى المحتويات، أى الوثائق والسجلات نفسها كما يشير فى نفس الوقت إلى الأمكنة أى إلى المؤسسات التى تحوى تلك الوثائق والسجلات سواء كانت تلك المؤسسات عامة مطلقة أو خاصة جزءا من إدارة أو وزارة أو شركة هذه الأمكنة أو المؤسسات تكون مسئولة عادة عن جمع وحفظ وتيسير الافادة من تلك الوثائق والسجلات أى المحتويات نفسها. هذه المؤسسات الأرشيفية عادة ما تصطبغ بصبغة وتخدم الهيئة الأم التى تنشىء وتحفظ تلك الوثائق والسجلات وتكاد الأرشيفات تتغلغل فى جميع أجهزة الدولة على كل المستويات الجغرافية والإدارية وبالتالى تعكس التنظيم الإدارى الحكومى كما تعكس الأداء الوظيفى للإدارات الحكومية المختلفة. وعلى سبيل المثال نجد فى الولايات المتحدة إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية على المستوى الوطنى العام ثم خمسين أرشيفا مستقلا على مستوى الولايات؛ وفى فرنسا نجد الأرشيف الوطنى الفرنسى كمنظومة أو شبكة مترابطة تنتظم الأرشيف المركزى فى باريس وسائر الوحدات الأرشيفية فى عموم أجهزة الدولة.

وهناك من ينظر إلى مصطلح «الأرشيف» بمعنى ثالث وهو معنى أو مفهوم الوظيفة أو المهمة. وبالتالى يكون للمصطلح ثلاث مدلولات هى: الوثائق والسجلات؛ المكان أو الوحدة التى تجمع وتنظم وتيسر الافادة من تلك المحتويات؛ العمل أو المهمة أو الوظيفة الناتجة عن التقاء المحتوى بالمحتوى.

من جهة ثانية فإن قطاع إدارة الأعمال والجمعيات بل وبعض بيوت العائلات قد يضم أرشيفات مستقلات تخدم كل جهة وتصطبغ بصبغتها: شركات تجارية، مصانع انتاجية، مزارع، اتحادات وجمعيات مهنية وعلمية، هيئات دينية، جامعات ومدارس وغيرها من الوحدات الربحية وغير الربحية. وقد يكون من المناسب الاشارة العابرة هنا إلى أن كثيرا من المكتبات فى العصور القديمة وبعض المكتبات فى العصور الوسطى كانت تحتوى إلى جانب مخطوطات الكتب الوثائق والسجلات الأرشيفية، وكما تفعل

بعض المكتبات فى عصرنا حيث تحتفظ بالأوراق الخاصة بالشخصيات العامة. بعض العائلات العريقة تتكون لديها فى بيوتها ومكاتبها أرشيفات شخصية ذات أهمية تاريخية واجتماعية واقتصادية وربما سياسية أيضاً، وبعض العائلات كما هو الحال فى فرنسا وإيطاليا تتوارث تلك الأرشيفات، وقد تؤول تلك الوثائق والسجلات إلى أرشيفات الدولة أو الأرشيفات المحلية طوعاً عن طريق الاهداء أو كرها بحكم القانون كما هو الحال فى القانون الفرنسى.

ومن الواضح أن مهمة الأرشيفات كمؤسسات أو وحدات هى جمع وحفظ وتنظيم وتيسير الافادة من الوثائق والسجلات فى الحال والاستقبال؛ فى الحال حيث تكون لتلك الوثائق قيمة جارية، ترتبط بها مصالح الناس وضروراتهم الحياتية اليومية؛ وفى الاستقبال عندما تنسلخ عن الوثائق المصالح والضرورات الحياتية والقيمة الجارية وتبقى لها فقط القيمة التاريخية إلى الأبد وبغير حدود زمنية. والقيمة التاريخية هنا لا يقصد بها المؤرخون وحدهم وإنما المعنيون بالجوانب الماضية فى كل مجالات النشاط الانسانى بما فى ذلك العلوم البحتة والتطبيقية. وسواء كان الأمر متعلقاً بالحفظ الجارى أو التاريخى للوثائق فإن المؤسسات والوحدات الأرشيفية لابد وأن تضع البرامج والمعايير التى يتم بناء عليها اختيار وانتقاء الوثائق التى يحتفظ بها، كما أن عليها أن تدبر مكانا مناسبا وظروفا مواتية لحفظها، وتحسن تنظيمها وترتيبها وتيسر سبل الوصول إليها والافادة من محتوياتها عن طريق أدوات الافادة المختلفة كالأدلة والحاصرات والقوائم وغيرها من أدوات الحصر والتسجيل والوصف والايجاد. ومن بين سبل تيسير الافادة إتاحة نصوص تلك الوثائق للاطلاع والاستنساخ والنشر بكل سبل الاستنساخ والنشر التقليدية والالكترونية؛ سواء قام بذلك الجهاز الحكومى أو أفراد الباحثين والدارسين والجمهور العام.

لقد قادت الأرشيفات الوطنية العالمية وعلى رأسها الأرشيف الوطنى للولايات المتحدة الطريق نحو ارساء معايير وقواعد العمل الأرشيفى الجارى والتاريخى سواء فيما يتعلق بأساليب إنشاء الوثائق وتنظيمها وحفظها واختزانها واسترجاعها أو فيما يتعلق بانتقاء التاريخى منها والتخلص مما لا قيمة تاريخية له، وحفظه وتيسير الافادة منه. هذه القواعد والمعايير سرعان ما تبنتها الأرشيفات الحكومية على المستويات الجغرافية

والإدارية المختلفة كما تبنتها أرشيفات الأجهزة غير الحكومية ومن ثم فهناك اتجاه نحو التوحيد فى العمل الأرشيفى الدولى. ومن المعروف أن الأرشيفات على اختلاف مشاربها ومستوياتها وتبعياتها تشترك جميعا فى الأهداف والوظائف العامة سواء كانت أرشيفات حكومية أو أهلية ومن ثم فإنها تشترك فى الاجراءات والعمليات والخدمات العريضة والاختلاف يكمن فقط فى التفاصيل والخصوصيات.

المبادىء الأساسية والمصطلحات الأرشيفية:

الخاصية الأساسية فى الوثائق الأرشيفية هى «**الخاصية العضوية**» بمعنى أنها لا تقتنى من السوق كما هو الحال فى سائر مصادر المعلومات (كتب، دوريات، مواد سمعية بصرية...) وإنما تصدر نتيجة لنشاط الهيئة أو الإدارة التى تنشؤها أو تتلقاها من إدارات أخرى لصلات بينهما، وتحتفظ بها للرجوع إليها عند الحاجة وهكذا فإن الوثائق التى تشكل أرشيف أية إدارة أو هيئة لا يمكن أن يستقل بذاته أو يأتى قائماً بنفسه، وإنما يكون وحدة متكاملة مع سائر إدارات الهيئة لها أهمية وخطورة خاصة. وخاصية «العضوية» التى تسود كل العمل الأرشيفى هى التى أدت إلى مبدأ «**المنشأ الأصلى**» الذى أقره الفرنسيون وانتشر فى العالم هذا المبدأ الذى يعنى الانتماء، يشير إلى أنه طالما أن وثائق إدارة ما أو هيئة ما تنتمى إلى تلك الإدارة والهيئة وتمثل «متكاملة أرشيفية» فإنه لا ينبغى بحال من الأحوال تمزيقها أو تقسيمها أو مزجها وخلطها وتمييعها بين وثائق هيئات أو إدارات أخرى. ولنفس السبب أقر الفرنسيون المبدأ الثانى «**الترتيب الأصلى**» والذي يعنى الحفاظ على البنية الأساسية والترتيب والتنظيم الأصلى الذى جاءت به الوثائق من الإدارة صاحبة المنشأ الأصلى وذلك لعدم تحطيم العلاقات الوثيقة بين المجموعات المكونة للأرشيف على النحو الذى تكونت به عبر العقود والتى تمثل تشابكات العمل فى الهيئة أو الإدارة. لقد فرض هذان المبدآن الأرشيفيان أسلوب التصنيف وطريقة الوصف الأرشيفى بما جعلهما يختلفان اختلافاً جذريا عن التصنيف والوصف فى المكتبات، حيث هذه الأخيرة تتعامل مع كل قطعة على حدة على عكس الأرشيفات التى تتعامل مع متكاملات.

ولأغراض الضبط الأرشيفى داخل المؤسسة تشكل كل وثائق تلك المؤسسة وما يأتيها من خارجها، أو حتى ما ينتقى منها ليبقى فيها، ما يعرف بالمجموعة الأرشيفية

والمجموعة الأرشيفية أو المتكاملة الأرشيفية عادة ما تقسم إلى مجموعات فرعية تمثل كل منها وحدة إدارية فى الهيئة أو الإدارة. وعندما ترث الإدارة أو الهيئة وثائق عن إدارة أو هيئة سابقة فإن هذه الوثائق تعتبر هى الأخرى مجموعة فرعية. وربما تكون هناك مواقف أخرى تؤدى إلى مجموعات فرعية خارج تنظيم الإدارة أو الهيئة وأصغر قطعة أو وحدة مادية فى المجموعة الأرشيفية هى «الوثيقة» أى المفردة التى تحتوى على معلومات ورسالة فكرية متكاملة أيا كان شكل الوسيط ومداه: عقداً من صفحة أو عدة صفحات، رسالة، مكاتبة، مذكرات شخصية، تقريراً، مضبطة جلسة، جدول أعمال، خريطة، ملف بيانات آلية، صورة، تسجيلاً صوتيا، بكرة ميكروفيلم، ميكروفيش... ومن النادر أن تقف الوثيقة بمفردها مستقلة تماماً عن الأخريات، وإنما فى الأعم الأغلب يكون لها صلات وثيقة بأخريات قبلها وبعدها فى سلسلة متصلة توضع عادة فى ملف واحد (دوسيه، كلاسير، علبة أو مجلد كما كان الحال فى العصور القديمة والوسطى). وسلسلة الوثائق هى المستوى الأعلى مباشرة للوثيقة المفردة والسلسلة لها أهمية خاصة فى منظومة المجموعة الأرشيفية وتفرض إجراءات معينة من حيث الترتيب والتنظيم ومن حيث التسكين الفيزيقى ومن حيث الاحالات والربط فيما بينها ومن حيث الاستخدام أيضاً. وتعكس طريقة الربط بين السلاسل الوثائقية المختلفة فى المجموعة الأرشيفية الأم والمجموعة الفرعية البنية الطبقية للهيئة أو الإدارة المنشئة لها.

وبناء على تلك الخلفية سوف نعالج فيما يلى أهم جوانب العمل الأرشيفى مبتدئين بالتشريعات الأرشيفية؛ تقييم ومعايرة الوثائق الأرشيفية والسجلات، تنظيم ووصف الوثائق والسجلات، الخدمات التى تقدم للقراء والمستفيدين، إدارة دور الوثائق والأرشيفات، الجوانب الفنية، الوثائق الالكترونية، الاعداد المهنى للعاملين فى مجال الأرشيف.

التشريعات الأرشيفية:

ربما كانت التشريعات الأرشيفية قديمة وعالمية قدم الوثائق نفسها. وطالما أن تلك الوثائق بعد أن يتوقف استخدامها الجارى تصبح لها قيمة تاريخية دائمة ويجب الاحتفاظ بها على الدوام فإن اجراءات حفظها واستخدامها لابد وأن تقنن من قبل السلطات العامة ونحن نعلم أن هناك قوانين خاصة بالوثائق ترجع إلى عصر اليونان

والرومان، كما أن العصور الوسطى الاسلامية شهدت مثل تلك القوانين، وشهدت العصور الوسطى الأوروبية قوانين أصدرها البابوات ومجالسهم البابوية خاصة بوثائق الكنائس مع تهديدات بطرد المخالفين من رحمة الكنيسة. ولابد لنا من أن نقر بأن تشريعات الوثائق فى العصور القديمة والوسطى كانت أقرب إلى التعليمات واللوائح منها إلى القوانين.

إن فكرة إصدار تشريع شامل ومنظم لقضية حفظ واستخدام الوثائق له قوة القانون العام بالدولة، هى فكرة حديثة نسبيا. ولعل أول دولة تضع تشريعا لوثائقها كما سنرى تفصيلا فيما بعد كانت فرنسا ١٧٨٩ ـ ١٧٩٦م؛ فى ظل الثورة الفرنسية ونتيجة لها. ومن المؤسف أن كثيرا من الدول خاصة الدول النامية لم تسن تشريعات أرشيفية وطنية حتى الآن، وإنما قد نصادف فيها لوائح موضعية محدودة هنا وهناك. وهذا التفاوت فى التشريع من دولة إلى دولة يمكن تفسيره على ضوء أن الأرشيفات والوثائق إنما هى جزء لا يتجزأ من النظام التشريعى والإدارى والاقتصادى الاجتماعى العام فى كل دولة. وعلى سبيل المثال فإن الوثائق فى بريطانيا وبعض الدول الأنجلوساكسونية الأخرى تستمد قيمتها القانونية من حفظها فى مستودع أرشيفى عام، بينما لا نجد مثل هذا الاتجاه فى الدول اللاتينية الأخرى. وثمة اختلاف آخر بين الدول فى التشريعات الأرشيفية يكمن فى مدى مجال تطبيق التشريع، هل ينسحب التشريع على الوثائق الجارية إلى جانب الوثائق التاريخية؟ أم يقتصر على الوثائق بعد انتقالها من الأرشيف الجارى إلي دار الوثائق التاريخية وحدها؟ إن التشريع الأمريكى والكندى فى مجال الأرشيف لا نظير له فى أى مكان آخر فى العالم. ولهذه الأسباب جميعا لم يحاول العالم تعميم تشريع نموذجى يصلح لكل الدول؛ إذ أن كثيرا من بنود التشريع الأرشيفى الروسى والصينى لا معنى لها فى الولايات المتحدة أو اليابان، كما أن كثيرا من بنود تشريعات الأرشيف فى الدول الصناعية لا فائدة منها فى الدول النامية.

ومن وجهة نظر المشرع يعتبر التمييز بين الأرشيف العام (الوثائق العامة)، والأرشيف الخاص، مسألة أساسية. ورغم ذلك فليس ثمة اتفاق على تعريف قاطع لما هو أرشيف عام ولما هو أرشيف خاص. والتعريفات والتمييزات بينهما تختلف اختلافا بينا من دولة إلى أخرى طبقاً للاختلافات فى النظم الاقتصادية الاجتماعية والسياسية.

ففى بعض الدول تقتصر ملكية الوثائق الخاصة على بعض الأوراق الشخصية والعائلية بينما فى دول أخرى يدخل فى عداد الوثائق الخاصة، جميع الأوراق والمستندات والسجلات التى تتداولها : الشركات العاملة، والجامعات والجمعيات والاتحادات والمدارس والمستشفيات والكنائس وغيرها من الهيئات مع درجات من الاختلاف بين دولة وأخرى.

وفى كثير من الدول يدور جدل شديد حول الوضع القانونى لأوراق رؤوس الدول والحكومات والوزراء وكبار موظفى الدولة. وهناك قدر من الخلط لابد أن نعترف بوجوده بين المراسلات الشخصية الخاصة لهم والأوراق الرسمية لهم. وفى بعض الدول تستطيع الحكومة أن تحصل على الأوراق التى فى حوزة الوزراء وكبار الموظفين بعد انتهاء خدمتهم أو وفاتهم وخاصة فيما يتعلق بقيادات القوات المسلحة والدبلوماسيين.

إن صفة «**العامة**» التى نطلقها على الوثائق إنما تنصرف إلى وضع الوثائق نفسها وليس بالضرورة إلى مدى «إتاحتها» للاستعمال. فهناك من الوثائق العامة مالا يتاح للاستعمال من جانب العامة وعلى سبيل المثال تلك المصنفة «سرية للغاية»، «الدبلوماسية»، «العسكرية». بينما بعض الوثائق الشخصية الخاصة قد تكون متاحة للاطلاع. كذلك فإن الأرشيفات الخاصة قد لا تفتح للجمهور حين تؤول إلى الدولة بعد وفاة أصحابها أو إهدائها أو بيعها إلى الأرشيف الوطنى أو الاقليمى ففى كثير من الدول تحتفظ تلك الأرشيفات بوضعها الخاص حتى بعد أن تصبح ملكية عامة. إن صفة العمومية فى الوثائق تستمد من المنبع أو المنشأ أكثر من الملكية الفعلية للوثائق.

وهناك اتفاق عالمى على أن الوثائق العامة لا يمكن تنازعها أى لا يمكن ادعاء ملكيتها من جانب أى شخص أو طرف، كما أن ملكيتها غير قابلة للتحويل. ولا يمكن لهذه الوثائق إلا أن تكون ملكية عامة، ولا يمكن التخلص من هذه الوثائق وإتلافها إلا فى ظل تعليمات رسمية مكتوبة. وفى بعض الدول مثل الولايات المتحدة

لا تكتسب الوثيقة وضعا قانونيا إلا إذا كانت ذات قيمة دائمة أى قيمة تاريخية؛ بينما فى دول أخرى مثل فرنسا فإن جميع الوثائق تكتسب وضعها القانونى منذ إنشائها سواء كانت لها قيمة دائمة أو قيمة مؤقتة.

وفى جل دول العالم لا ينسحب التشريع على الوثائق الخاصة، وإن كان فى بلد كالولايات المتحدة بدأ التشريع يلتفت إلى ما يعرف بالمراسلات أو الأوراق الشخصية مع نهاية القرن التاسع عشر ومطلع القرن العشرين. وحتى الآن لا توجد حماية قانونية للوثائق الخاصة فى بعض الدول، ولكن هناك على الأقل قوانين تمنع تصدير الأرشيفات الخاصة ذات القيمة التاريخية، وتعطى الحكومات الوطنية الحق فى الاستيلاء المجانى أو المدفوع الثمن على تلك الأرشيفات.

وعادة ما يتواكب التنظيم الإدارى للأرشيفات العامة مع النظام الإدارى لكل دولة؛ ففى الدول ذات الحكومات المركزية مثل فرنسا وإيطاليا وأسبانيا والدول الاسكندنافية، عادة ما يتم وضع الأرشيفات جميعا تحت اشراف سلطة واحدة مركزية عليا (أو عدد محدود من السلطات المركزية). وفى مثل هذه الأحوال عادة ما تكون هناك شبكة أو منظومة طبقية تتدرج من الأرشيف الوطنى (المركزى) إلى الاقليمى (الولاية - المحافظة) إلى المحلى (المدينة أو حتى القرية) هذا إلى جانب الأرشيفات النوعية أو المتخصصة (فى الوزارات والهيئات المختلفة) التى توضع أيضا تحت اشراف السلطة المركزية العليا وتعتبر فروعا لها.

ومن جهة ثانية ففى الدول ذات النظام الفيدرالى غير المركزى مثل الولايات المتحدة، البرازيل، ألمانيا، سويسرا يكون لكل ولاية أو اقليم استقلاله الأرشيفى ومنظومته الخاصة به رغم وجود أرشيف وطنى. ولهذا السبب فإن من العسير مقارنة التنظيم الأرشيفى بين بلدين مثل فرنسا والولايات المتحدة لأنه فى احدى الحالات تنطبق القوانين والتعليمات على جميع أرشيفات الدولة، بينما فى الحالة الثانية توجد قوانين فيدرالية من جهة وقوانين اقليمية مختلفة حسب كل ولاية من جهة ثانية. فى الماضى القريب - ومايزال حتى الآن فى بعض الدول مثل مصر - كان يحدث خلط بين

الأرشيفات والمكتبات، ويوضعان معاً تحت اشراف سلطة واحدة. ولكن منذ مطلع القرن العشرين وعلى الأخص فى النصف الثانى منه أصبحت الدول أكثر وعيا وإدراكا للفرق بين المؤسستين، ولذلك توضع كل منهما تحت إدارة مستقلة ولم يكن هذا الفصل بينهما بالأمر الهين، بل احتاج إلى جهاد ونضال للكشف عن الفروق الكبيرة بينهما فى المواد والاستخدام.

ومن الواضح أن هناك اختلافا بينا فيما بين الدول فى التبعية الإدارية لمنظومة الأرشيفات. ففى روسيا تتبع الإدارة العامة لأرشيفات الدولة مجلس الوزراء مباشرة وفى بريطانيا تتبع دار الوثائق العامة رئيس مجلس اللوردات، الرئيس الأعلى للقضاء. وفى فرنسا وايطاليا وبعض الدول الأخرى مثل مصر تتبع وزارة الثقافة، وفى دول أخرى قد تتبع وزارات أخرى مختلفة مثل التعليم، الداخلية، العدل. وقد تتبع رئيس الجمهورية أو رئيس الوزراء مباشرة فى أحيان قليلة ولا يمكننا فى هذا المقام أن نرجح أى هذه التبعيات هى المثالية النموذجية، ولكننا نرى أنه فى حالة الدول النامية يجب أن تتبع الأرشيفات الوطنية والمكتبات الوطنية أعلى سلطة ممكنة فى الدولة حتى تلقى أكبر وأعلى درجة ممكنة من الرعاية والمساندة والتمويل وأفضل التشريعات ملاءمة لها.

وفيما يتعلق بالاتاحة العامة للوثائق من الناحية التشريعية، سوف نجد أن هذه الإتاحة هى مسألة حديثة نسبياً ولم تكن موجودة فيما مضى، وهى مرتبطة أشد الارتباط بتقدم الديموقراطيات الحديثة من جهة وتقدم البحوث والدراسات التاريخية من جهة ثانية. ويرى مايكل دوشيان أن القانون الفرنسى الذى صدر سنة ١٧٩٤م وفتح الأرشيفات العامة أمام الجمهور العام وجمهور الباحثين قد ظل لفترة طويلة مجرد حبر على ورق. ومن الملاحظ أن فترة حظر الاطلاع على الوثائق أى ما بين ايداعها فى الأرشيف العام واتاحتها للباحثين قد بدأت تنخفض وهى الآن تتراوح ما بين ٣٠ و٥٠ سنة فى المتوسط، مع احتياطات خاصة لحماية خصوصية الأفراد والأمن القومى؛ وبالذات فى حالة الفترات القصيرة. وفى بعض الدول ليس هناك فترات حظر على

الاطلاع على الوثائق التاريخية بعد ايداعها الأرشيفات العامة اللهم إلا فى بعض أنواع من الوثائق بسبب طبيعتها الأمنية أو الخاصة. ومهما يكن من أمر فإنه على الرغم من الاتجاه نحو تحرير الاطلاع على الوثائق من الحظر، إلا أن هذا الاطلاع فى كثير من الدول مايزال محكوما إما بقوانين وتعليمات خاصة وبالذات بالنسبة للباحثين الأجانب، أو محفوفاً بالكثير من الاجراءات البيروقراطية ذات الأشرطة الحمراء. لقد أسفرت قوانين «حرية المعلومات» التى صدرت فى كثير من الدول منذ الستينات عن فتح كثير من الأرشيفات أمام جمهور الباحثين والمطلعين، ولكن لوحظ أن تلك القوانين قد تتنازع مع قوانين «حق الخصوصية». وأصبحت مسألة إتاحة الوثائق للاطلاع العام من المسائل المثيرة للجدل الشديد فى الأوساط الأرشيفية.

ومن دراستى للعديد من التشريعات واللوائح الأرشيفية العربية والعالمية لاحظت أن هناك عناصر وأساسيات مشتركة بين تلك التشريعات، يمكننا أن نأتى عليها هنا حتى نكون على بينة منها من يرغب فى وضع تشريع أرشيفى بصرف النظر عن الأنظمة السياسية والإدارية والاقتصادية الاجتماعية الوطنية التى تعمل فيها تلك التشريعات:

١ - تعريفات الوثائق والأرشيفات سواء العامة أو الخاصة ومسئولية الدولة إزاء حفظها للأغراض القانونية والإدارية والاثباتية والبحثية ولابد من التأكيد على الفروق الكامنة بين الأرشيفات والمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات.

٢ - تعريفات مؤسسات الوثائق العامة وتحديد وظائفها وتنظيمها : المركزية منها وغير المركزية. وحق هذه المؤسسات الأرشيفية فى التفتيش على الأرشيفات النوعية حيثما وجدت على أرض الوطن. ووضع المعايير والمواصفات لإدارة الوثائق الجارية. وتحديد الأرشيفات الوسيطة لاختزان وصيانة الوثائق التى توقف استخدامها ريثما تنقل إلى دار الوثائق التاريخية.

٣ - تخويل سلطات الأرشيف الوطنى حق ومسئولية تقييم الوثائق لأغراض الحفظ التاريخى الدائم أو الاستغناء والاهلاك.

٤ ـ تحديد الضوابط التى يتم بمقتضاها التخلص من الوثائق الميتة التى يتم الاستغناء عنها تماماً ولا يجب الاحتفاظ بها بسبب انعدام أية قيمة تاريخية فيها.

٥ ـ وضع الضوابط الخاصة بـ:

أ ـ اختيار ونقل الوثائق ذات القيمة الدائمة والتى يجب الاحتفاظ بها إلى الأبد.

ب ـ تنظيم وترتيب وطرق الافادة من تلك الوثائق الدائمة.

٦ ـ وضع الضوابط والمعايير الخاصة باتاحة الوثائق التاريخية للجمهور العام وجمهور الباحثين.

٧ ـ تحديد واجبات ومسئوليات العاملين فى الأرشيفات على اختلاف مستوياتهم، وتحديد المستويات المهنية وطرق الاعداد المهنى لهم.

٨ ـ وضع وتحديد ضوابط الحفاظ على الوثائق والأرشيفات الخاصة ذات القيمة التاريخية العليا.

إدارة الوثائق وتقييمها:

قبل الانهيار الاقتصادى الشهير فى ثلاثينات القرن العشرين لم تكن هناك إدارة علمية للوثائق والسجلات بالمعنى الدقيق اللهم من استثناءات قليلة. ولم تكن هناك نظم دقيقة لضبط المراسلات وتصنيف وفهرسة الملفات بطريقة مركزية سليمة ولم يكن المسئولون عن الوثائق والأرشيفات فى ذلك الوقت فى معظم الإدارات الحكومية ومكاتب السكرتارية وقطاع الأعمال ليعنون كثيرا باستبعاد الوثائق الميتة والتخلص منها. ورغم أن الحرب العالمية الأولى قد خلفت وراءها كمية هائلة من الوثائق والسجلات لدى معظم إدارات الحكومات الوطنية؛ إلا أن قضية التخلص والاستبعاد لم تلق الاهتمام الواجب. وقد تركت قضية إدارة الوثائق والسجلات بين أيدى كتبة محدودى الثقافة والراتب ولم تكن قضية الحيز الذى توضع فيه تلك الوثائق بالإلحاح الذى عليه الآن.

وكان الأرشيفيون والموظفون العموميون الذين ولوا أمر الأرشيفات الحديثة فى فرنسا وألمانيا وهولندا وبريطانيا وغيرها من الدول الأوروبية أو يعملون فى هذه الأرشيفات يتبعون نظماً اجتهادية وقواعد غير منتظمة ولم يكن لديهم مدخل منهجى لتقييم الوثائق. وكانت عملية الاستبعاد من الأرشيفات إلى الحفظ الدائم تتم بواسطة نقل الوثائق القديمة جدا فقط بصرف النظر عما تحتويه من المادة العلمية وكانت دور الوثائق التاريخية بسبب الافتقار إلى المعايير الموضوعية والعلمية تقبل كل ما يرد إليها من تلك الوثائق من إدارات الدولة المختلفة دون فحص، حتى تلك الوثائق التى ليست لها أية قيمة تاريخية من أى نوع. ومع النصف الثانى من القرن التاسع عشر بدأ على استحياء استبعاد كميات قليلة من الوثائق والسجلات ذات المعلومات الروتينية المتكررة. وكانت عملية الاستبعاد البسيطة هذه تتم بطريقة عفوية وظلت هكذا حتى دخول الحرب العالمية الأولى التى أدت إلى إعادة تصنيع الوثائق والسجلات المستبعدة إلى ورق جديد، دون محاولة لتقييم تلك الوثائق المستغنى عنها. وقد نبهت تلك الخسارة الفادحة الأرشيفيين الأوروبيين إلى مشكلة حفظ الوثائق الجديدة، ولكنهم بصفة عامة فشلوا فى ذلك الوقت فى وضع منهج مناسب للابقاء والاستبعاد. وكان الاستثناء الوحيد من هذا الفشل هو ذلك الذى ظهر فى بولندا فى الثلاثينات من القرن العشرين. ومن المعروف أن تقسيم بولندا فى نهاية القرن الثامن عشر قد أدى إلى تشتت وثائقها القديمة القيمة بين النمسا وألمانيا وروسيا مما حدا بالأرشيفيين البولنديين إلى الحفاظ على ما تبقى لديهم من وثائق ووضع الأسس والمعايير اللازمة لحفظها، ونتيجة لذلك وضعوا منهاجاً نظرياً رائعاً لمعايير الابقاء والاستبعاد وصنفوا الوثائق إلى فئات وجدولوا الفترات الزمنية التى تبقى فيها الوثائق للاستعمال الجارى حتى تنقل إلى الحفظ الدائم أو يتم التخلص منها. هذا فى الوقت الذى لم تحاول فيه الدول الأوروبية الأخرى أن تضع مثل هذا المنهاج ربما حتى نهاية الحرب العالمية الثانية وفى دولة كالولايات المتحدة كانت شركات السكة الحديد والبنوك والتأمين أسبق الهيئات إلى وضع برنامج منهجى لإدارة الوثائق والسجلات؛ لأن تلك الهيئات كان يصدرر عنها كميات هائلة من الوثائق بسبب حجم الأعمال التى تقوم بها. وكان على شركات السكة الحديد بالذات أن تقود

حركة الاصلاح الشاملة فى إدارة وتقييم الوثائق فى مطلع القرن العشرين بسبب حاجتها إلى الحصول على المعلومات المتعلقة بالعقارات وحقوق الطريق وتدوير المخزون، وإدارة حركة القطارات وشبكات الطرق الحديدية كما قامت لجنة تجارة ما بين الولايات باعداد نظام جيد لإدارة وتقييم وحفظ الوثائق المختلفة. وهكذا فإنه مع دخول الحرب العالمية الأولى كان لدى شركات السكة الحديد نظم ملائمة لحفظ وتصنيف ووصف الوثائق والسجلات بنيت على أساس الحفظ الدائم أو طويل الأجل. وفى نفس الوقت وضعت شركات التأمين اجراءات وتطبيقات مماثلة فى سنوات مابعد الحرب الأولى مباشرة. وفيما يقول مير فيشبن رغم الاهتمام الكبير الذى بذلته شركات السكة الحديد فى مجال حفظ وتنظيم وثائقها إلا أنها فى مجموعها لم تحاول وضع نظم مؤسسية ووحدات أرشيفية على غرار تلك التى وضعتها نظيراتها فى أوروبا بين ١٩٠١ و١٩٣٠.

ولقد قام الأرشيف الوطنى الأمريكى منذ بدأ عمله سنة ١٩٣٥ بوضع خطة مستفيضة لتقييم الوثائق وتقرير الفئات التى تصلح للحفظ الدائم. كما قام مدير الأرشيف بتعيين الموظفين واللجان الاستشارية اللازمة لذلك. ولقد بنى اختيار هؤلاء الأشخاص على أساس خبرتهم مع المادة المخطوطة من جهة وخبرتهم الموضوعية من جهة ثانية. وعلى سبيل المثال أنيط بالباحثين فى تاريخ الشئون العسكرية والتاريخ الدبلوماسى وحركة الغرب الأمريكى تقييم الوثائق غير الجارية الخاصة بوزارة الدفاع، وزارة الخارجية، وزارة الداخلية على الولاء. وقد وجد هؤلاء الأرشيفيون تلك الوثائق فى حالة شديدة من الفوضى. ولقد وجد الكثير من الوثائق التافهة مختلطة بوثائق شديدة الأهمية فى مجال الاقتصاد والمال وحقوق الأفراد والتى تلبى احتياجات البحث العلمى. ولم تكن هناك أماكن كافية لاختزان كل تلك الوثائق وتيسير إتاحتها، بل إن بعض تلك الأماكن كان يفتقر إلى أبسط عناصر الحماية من الحريق. ولتجنب القيام بعمليات الاستبعاد غير الاقتصادية واسعة النطاق كان على الأرشيفيين أن يقبلوا أو يرفضوا مجموعات ضخمة كاملة من الوثائق المؤقتة أو الدائمة. ولقد وجدوا أن المبنى الضخم للأرشيف الوطنى الأمريكى كان خاليا ولذلك جنحوا فى الأغلب نحو

القبول أكثر من الرفض فى بادىء الأمر. وفى نفس الوقت وضعوا بعض الأسس العملية فى إدارة الوثائق وقدموا الكثير من إجراءات إصلاح الوضع. ولقد ساعدت تلك المقترحات والتوصيات مدير الأرشيف الوطنى أن يتقدم بمشروع قانون إلى الكونجرس حول التخلص من فئات بعينها من الوثائق غير الجارية رأى أنها لا تصلح للحفظ الدائم فى الأرشيف الفيدرالى. ولقد أسند الكونجرس إلى فريق من الخبراء دراسة هذا المشروع مما أدى إلى اكتساب خبرات جديدة وعميقة فى مجال الوثائق الجارية والتاريخية على السواء، وفى طرق إدارتها. ورغم أن معظم الوزارات الفيدرالية كانت فى ذلك الوقت تفتقر إلى الإدارة المنهجية لوثائقها والأسلوب العلمى فى تنظيمها؛ إلا أن وزارات الخارجية، الدفاع، البحرية، الخزانة وضعت لوثائقها نظماً للتصنيف وطرائق للترتيب، وإن لم تضع قواعد ونظم للتخلص من الوثائق عديمة القيمة، رغم أن هذه الوزارات قد أنشأت بها وحدات أرشيفية ذات قيمة عالية.

ومع قيام الحرب العالمية الثانية سنة ١٩٣٩ فى أوروبا بذل مديرو الأرشيفات الوطنية جهوداً كبيرة فى إصلاح الوحدات والإجراءات الأرشيفية. ولقد نجحوا إلى حد كبير فى وزارات الدفاع والبحرية. ولقد استعاروا من علم الإدارة والنظم الإدارية الكثير من النظريات وطبقوها على مجال الأرشيف، ووضعوا قواعد وأسسا لتنظيم الوثائق الجارية وتيسير الافادة منها، وقواعد أخرى للتخلص مما لا فائدة منه. ومن هنا وضعوا النواة الأولى لمهنة إدارة الوثائق، تلك النواة التى تطورت خلال وبعد الحرب العالمية الثانية.

لقد تعاون الأرشيفيون الأوروبيون مع زملائهم فى الأرشيف الوطنى الأمريكى فى وضع منهاج وقواعد للتخلص من الوثائق عديمة القيمة أو المؤقتة. ولقد نجحوا فى تنظيم مؤتمر للأرشيف سنة ١٩٤٣م ذلك المؤتمر الذى خول الأرشيف الوطنى الأمريكى فى وضع مقترحات بجدولة فترات التخلص من الوثائق. ونفس هذا المؤتمر هو الذى أوحى إلى الأرشيف الوطنى الأمريكى بتقديم مقترحاته إلى الكونجرس فى سنة ١٩٤٥ بالتخلص من الوثائق العامة بين كل أو جل المصالح الحكومية (جداول الوثائق العامة) ولقد شهد عقد الخمسينات ظهور الجدول الشامل لضبط الوثائق الذى بناء عليه تقيس

كل الإدارات الكبيرة ومعظم الإدارات الصغيرة طرق وفترات التخلص من وثائقها إما بالاعدام أو النقل إلى الأرشيف التاريخى.

ويمكننا القول بأنه فى الفترة بين ١٩٤٣ ـ ١٩٧٠ توسعت مهنة إدارة الوثائق توسعاً هائلاً، كما توسعت مسئولياتها فى الضبط العام للوثائق وقنوات الاتصال. ولقد أشرت فى مقال سابق (الاتصال، علم) إلى لجنة هوفر سنة ١٩٤٨م والتى أولت اهتماما بالغا بوسائل تقليص تكاليف ونفقات إدارة الوثائق وقد أوصت بوضع مسئولية إعداد معايير إدارة الوثائق فى يد إدارة مركزية كما طلبت إلى المصالح الحكومية المختلفة تعيين أشخاص مؤهلين لتنفيذ تلك المعايير. وقد أدت تلك التوصيات سنة ١٩٥٠م إلى ادماج الأرشيف الوطنى الأمريكى فى (إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية) المختصرة إلى نارس، داخل الهيئة التى كانت قد أنشئت مؤخراً فى إدارة الخدمات العامة. وقد أنيط بإدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية تنفيذ التوصيات التى قدمتها لجنة هوفر.

ولقد تطور العمل الأرشيفى من مجرد التنظيم البسيط البدائى للوثائق واجراءات استبعادها إلى عملية فنية سليمة تقترب من العلم المتأصل «إدارة الوثائق» وتتناول جزئيات أخرى مثل البريد، التقارير، التعاميم، النماذج والاستمارات، المراسلات، الاستنساخ. ولتسهيل عمليات استبعاد الوثائق أنشأت نارس (إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية) مراكز وثائق اقليمية بنيت على أساس التقسيم الجغرافى الذى اتبع خلال الحرب العالمية الثانية للاختزان المؤقت للوثائق والسجلات غير الجارية. وعلى الرغم من أن الوثائق فى تلك المراكز كانت تبقى ملكية قانونية للإدارات والمصالح التى أفرزتها إلا أن خدمة المعلومات واتلاف الوثائق المستغنى عنها بقيت من اختصاص ومسئولية موظفى المراكز وليس الإدارات والمصالح. ومن جهة ثانية سهلت هذه المراكز عمليات فرز ونقل الوثائق ذات القيمة الدائمة للحفظ الدائم فى الأرشيف الوطنى الأمريكى.

ومع مرور الوقت أصبح مديرو الأرشيفات والعاملين فيها على وعى بالتغيرات السريعة المتلاحقة فى مجال تكنولوجيا المعلومات واستخداماتها فى العمليات الأرشيفية، ولذلك شجعوا استخدام المصغرات الفيلمية والوسائط الالكترونية فى الأرشفة وكان كثير منهم فى الصفوف الأولى لتكنولوجيا المعلومات وثورة المعلومات، ونجد من بينهم الآن من هو (مدير معلومات) أكثر منه مدير عمل ورقى أو مدير وثائق.

ولقد انصب هَمّ هؤلاء المديرين على تصغير حجم الوثائق والسجلات. وكان استخدام الميكروفيلم، هو الأصل فى هذا الاتجاه فى بادىء الأمر لتحميل الوثائق والسجلات ولكن مع السبعينات بدأ التحول التدريجى نحو الميكروفيش ومنتجات الحاسب مع الميكروفيلم (نحم). وعلى الرغم من أنه كان هناك فى البداية تمييز بين مدير الوثائق من جهة ومدير الاستخدام الآلى فى الأرشيفات من جهة ثانية، إلا أنه كان هناك دائماً تعاون وثيق بين الاثنين للتغلب على مشكلات الكم الهائل من العمل الورقى وتحويله إلى مصغرات فيلمية وملفات آلية؛ ودخل إلى مجال الأرشيف شكل جديد من المواد الأرشيفية هو «ملفات البيانات الآلية» ثم «أقراص الليزر» وفى سنة ١٩٨٤م انفصلت (نارس) أى إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية عن (إدارة الخدمات العامة)؛ وأصبحت مؤسسة قائمة بذاتها، وهى تشارك إدارة الخدمات العامة الآن مسئولية تسيير دفة الأرشيفات الحكومية فى عموم الولايات المتحدة.

وكان لهذه التجديدات العظيمة فى مجال الأرشيف الأمريكى آثارها فى الداخل والخارج على السواء حيث طورت ولايات كثيرة نظماً وبرامج مشابهة، كما قامت حكومات عديدة بارسال أرشيفييها ومديرى الوثائق بها إلى الولايات المتحدة لدراسة الأساليب الأمريكية فى إدارة الأرشيفات والوثائق سواء الجارية أو التاريخية. وتوفر الكثير من الولايات الأمريكية والدول الأجنبية على إنشاء مراكز للوثائق لتلبية احتياجاتها الآنية من المعلومات الأرشيفية. وغدت مسألة جدولة فترات التخلص من الوثائق عديمة القيمة، وأساليب تقييم الوثائق الدائمة للحفظ فى الأرشيفات الوطنية والاقليمية مسألة حيوية فى الدول الصناعية يحسب حسابها، ثم دخلت الدول النامية

مؤخرا فى حلبة هذا العمل. وتوفرت معظم شركات قطاع الأعمال، والجامعات واتحادات العمال والجمعيات والكنائس على وضع نظم معلومات أرشيفية إن يدوية وإن آلية بطريقة أو بأخرى.

فى معظم الأرشيفات العامة والخاصة خارج الولايات المتحدة ليس هناك تمييز بين مدير الوثائق والأرشيفجي؛ ذلك أن إدارة الوثائق فى تلك الدول تقتصر فى الأعم الأغلب على بعض توجيهات فى ترتيب الوثائق وطرق التخلص منها. وفى معظم المؤسسات الخاصة يعمل مديرو الوثائق كأرشيفيين فقط إلى حد أنهم لا يفكرون فيما هو وراء تخزين الوثائق ذات القيمة التاريخية لأبعد مدى ممكن. ولقد وجد الأرشيفيون فى الدول النامية بل وبعض الدول المتقدمة أنفسهم منغمسين فى اتخاذ القرارات المتعلقة بتقرير مصير الوثائق العامة. إن أهم مناشط المؤسسات الأرشيفية هو تقرير مصير الوثائق أى اختيار ما يجب الابقاء عليه للحفظ الدائم والتخلص من الباقى بطرق الاستغناء المعروفة.

عندما أنشئت دار الوثائق التاريخية الأمريكية (الأرشيف الوطنى الأمريكى)، استعان العاملون فيه فى وضع الأسس النظرية والتطبيقات العملية بالأرشيفيين الكبار من جميع أنحاء العالم. وكتب الأرشيفى البولندى الألمعى - جوستاف كالنسكى واضع جداول فترات الحفظ الأرشيفى الشهيرة - كتابات رائعة حول عملية اختيار وانتقاء الوثائق للحفظ الدائم، بناها على القيم الحقيقية لفائدة الوثائق للعمل الحكومى والبحث العلمى. وأدلى الأرشيفيون الألمان بدلوهم فى نظرية الوثائق فيما عرف بنظرية القيمة الاثباتية؛ حيث ركزوا على الوثائق التى تتخذ دليلا أو قرينة لاثبات واقعة ما، كما ركزوا أيضا على ما عرف بالقيمة المعلوماتية للوثيقة حيث أن بعض الوثائق قد تستحق الحفظ لقيمتها الثانوية - وليست المطلقة - أى للمعلومات التى تحملها وتفيد محتوياتها فى التعرف على الناس والأماكن والأحداث والأشياء ودراستها.

وفى ثلاثينات القرن العشرين أحيت أرشيفجية ولاية إلينوى - مارجريت كروس نورتون - فكرة القيمة القانونية لبعض الوثائق كمعيار أساسى من معايير الحفظ الدائم للوثائق وكان تركيزها على القيمة القانونية توسيعا مباشراً للاتجاه الجرمانى حول القيمة الإثباتية للوثائق الأساسية. وفى نفس الوقت تقريبا أعلن السير هيلارى جنكنسون - مدير دار الوثائق العامة فى لندن - عن ضرورة الحفاظ على وحدة مجموعات الوثائق وابقائها فى سياقها الرسمى الذى أنشئت فيه حتى تحتفظ بقيمتها الاثباتية والقانونية كما أكد على أنه لا ينبغى للأرشيفيين أن يتدخلوا فى إدارة الوثائق بل عليهم فقط أن يقبلوا أو يرفضوا ببساطة الوثائق غير الجارية التى تقدم لهم عن طريق الوحدات الإدارية المختلفة فى الدولة.

وعلى الرغم من أن الأرشيفيين فى الولايات المتحدة قد استعانوا بوجهات النظر والآراء المختلفة فى وضع سياسيات تقييم الوثائق، إلا أنهم أضافوا أفكاراً جديدة، ومفاهيم ثورية وجدوها ضرورية ومرغوبة. ومن الأفكار الثورية لديهم اعتراضهم على ضرورة الحفاظ على وحدة مجموعات الوثائق والحفاظ عليها فى سياقها الرسمى الذى أنشئت به، واعتبروا ذلك مسألة ثانوية غير جوهرية، واعتبروا ضرورات الضبط الببليوجرافى للوثائق أهم من وحدة السياق الرسمى. وربما كان اتجاههم هذا راجعاً إلى حالة الفوضى والتشتت التى وجدوا عليها وثائقهم بسبب الاهمال الطويل لها على النحو الذى ستتحدث عنه فيما بعد عند معالجتنا المنفردة للأرشيف الوطنى الأمريكى. ومن جهة ثانية أقر الأرشيفيون الأمريكيون الاحتفاظ الدائم بالوثائق التى توثق السياسات والقرارات الحكومية، وأصبحوا يحفلون احتفالا بالغا بالوثائق التى تخدم البحث العلمى فى مجال التاريخ والعلوم الانسانية والاجتماعية، وإلى درجة محدودة فى مجال العلوم الطبيعية. وبينما كانت الوثائق التى تخدم تاريخ المؤسسات الحكومية والخاصة تختار على أسس موضوعية ومعايير مجسمة، كان تقييم الوثائق الثانوية - ذات القيمة المعلوماتية - يستند إلى أسس ومعايير ذاتية غير موضوعية على أمل استخدامها مستقبلا فى أغراض البحث العلمى.

والوثائق ذات القيمة الإثباتية يمكن تقسيمها إلى الفئات الآتية:

١ ـ تلك التى تكشف عن منشأ وتنظيم الأجهزة الحكومية والخاصة وبرامج عملها وتطورها.

٢ ـ تلك المتعلقة بالوفود الرسمية رفيعة المستوى.

٣ ـ المواد التنظيمية بمعنى اللوائح والقوانين والتشريعات وما فى حكمها.

٤ ـ مضابط الاجتماعات والسجلات التى توثق اتخاذ القرارات وتقرير السياسات.

٥ ـ وثائق المخصصات المالية.

٦ ـ بعض الوثائق والسجلات المختارة التى تمثل الاجراءات والإدارة العامة للعمليات.

ويجب أن نلاحظ أن هذه الأنواع من الوثائق يمكن استخدامها فى بحث موضوعات أخرى غير تلك المتعلقة بتاريخ الجهاز أو الجهة التى أفرزتها وعلى سبيل المثال فإن المواد التنظيمية قد تقدم معلومات قيمة حول إدارة الأعمال، ووثائق وزارة الخارجية تعتبر مصدراً خصباً للبحث فى شئون الدول الأجنبية وعلاقات الولايات المتحدة الخارجية مع تلك الدول.

أما الوثائق الثانوية ذات القيمة المعلوماتية فقد تم التوصل إلى قليل من المعايير الموضوعية فى اختيارها. والأرشيفيون عادة ما يثمنون الوثائق التى تحوى معلومات وبيانات فريدة مفيدة للبحث العلمى والتى يتوسمون أن الباحثين سوف يتلهفون عليها. وبصفة عامة فإن الأرشيفيين الذين يرغبون فى تقييم القيمة المعلوماتية للوثائق يجب أن يسيطروا على المجالات الموضوعية المتعددة ويكونوا على ألفة باحتياجات البحث واتجاهاته فيها ولن يتأتى ذلك إلا عن طريق الدراسة المكثفة فى تلك المجالات. وفى العديد من الدول يقوم الأرشيفيون باستشارة الأكاديميين قبل تقرير الاستغناء عن الوثائق والتخلص منها.

ومن المعروف أن كل الوثائق تحمل بالضرورة معلومات على درجة ما من الأهمية الإثباتية أو البحثية؛ هذه الأهمية هى أيضا نسبية بالضرورة فهى أساسية فى البعض وهامشية فى البعض الآخر بحيث تجعل الاحتفاظ بكل الوثائق على الدوام مسألة

مكلفة للغاية؛ كما أن حفظ الوثائق المتعلقة بالموضوعات الصغرى يمثل عبئاً على الباحثين فى الموضوعات الأساسية الكبرى. وهذا هو ما حدا بالأرشيفيين فى مناطق مختلفة من العالم إلى التفكير فى استخدام أساليب كلية للتعامل مع تلال الوثائق المتراكمة لديهم، فهم يحكمون على قيمة السلسلة أو المجموعة ككل وعلى أساس محتوياتها الشاملة. وربما يكون من بين أكوام الوثائق حول الموضوعات الصغيرة بعض الوثائق ذات الأهمية الكبيرة، ولكن البحث عنها قد يكون مكلفا للغاية. ومهما يكن من أمر فإن وثائق بعض الإدارات قد تكون من الأهمية بمكان بحيث تبرر أى مجهود يبذل فى سبيل الحصول عليها. وفى حالة الأرشيفات المركزية المصنفة تصنيفا واسعا يكون من السهل استبعاد الملفات والأوراق التى تتعلق بالعمل الداخلى للمؤسسة وخاصة الوقائع الصغرى.

ومن بين المشاكل الأساسية فى تقييم الوثائق مشكلة اتخاذ القرارات المتعلقة بوثائق الحالات الخاصة والمسوحات الميدانية المعروفة فى فرنسا باسم الدوسيهات وفى بريطانيا باسم ملفات دراسة الحالة الواحدة. ومثل هذه الوثائق والملفات تتضمن عادة بيانات سكانية، اجتماعية، اقتصادية، أو عن الأنساب وأشجار العائلات، مفيدة للبحث العلمى. وفى مثل هذه الأحوال وفى حالة الوثائق المتعلقة بالأفراد والمؤسسات الخاصة والأماكن، عادة ما يلجأ الأرشيفيون إلى اختيار عينات ممثلة فقط. وهذا الأسلوب يفترض أن الاحتفاظ بأهم ملفات الحالات الخاصة وعينات عشوائية طبق الأصل سوف يقدم معلومات كافية حول موضوعات البحث الأساسية داخل السلسلة الواحدة من الوثائق وبالنسبة للبرامج الوظيفية الهامة التى ينتج عنها وثائق روتينية مكررة على شكل ملفات حالة، يلجأ الأرشيفيون عادة إلى أخذ عينة إجرائية تتضمن حالات قليلة تكشف عن روتينيات البرنامج وهذا يكفى.

ولابد لنا من أن نعترف بأن معايير أخذ العينة للتخلص من وثائق دراسات الحالة والدراسات المسحية هى معايير ذاتية غير موضوعية أقرب ما تكون إلى الأحكام الشخصية فيما يتعلق بعدد الملفات التى يحتفظ بها ومحتوياتها. وللوصول إلى معايير

موضوعية لجأ الأرشيفيون ومديرو الوثائق مؤخرا إلى استخدام الاحصاء فى أخذ العينات وخاصة أسلوب العينة العشوائية فى اختيار الحالات التى تعكس محتويات الملفات الكلية رغم أن مبير فيشبن يرى أن لهذا الأسلوب محاذيره حيث أن بعض الملفات ذات القيمة البحثية قد لا تدخل فى العينة التى يحتفظ بها بصفة دائمة. وللتغلب على ذلك يتم اللجوء إلى اختيار عينة مقصودة تضم كل الملفات فى المستوى الأعلى من المقياس ونسبة مئوية محدودة فى المستوى الأدنى من المقياس. ومهما يكن من أمر فإن هناك جدلاً كبيرا حول مسألة العينة هذه فى دراسات الحالة والدراسات المسحية.

ويرى المحللون أن ثورة المعلومات والحاسب الآلى قد ألقت بضغوط متزايدة على الأرشيفيين فيما يتعلق بحفظ الوثائق المصادر للبحث العلمى السياسى، الاقتصادى، الاجتماعى. ذلك أنه قبل انتشار استخدام الوسائط الالكترونية كانت الوثائق المفصلة المتعلقة بالأفراد والمؤسسات والظواهر الاجتماعية عموما محكومة فى عددها ببطء وقصور الاستخدم اليدوى والجدولة اليدوية. ولكن مع ظهور وانتشار الحاسب الآلى أصبح الباحثون قادرين على تناول الظواهر التى تنطوى على كميات ضخمة من المعلومات والبيانات بما لم يكونوا يستطيعونه فى مطلع القرن العشرين.

لقد غدا من اليسير الآن تحميل كميات كبيرة ومتنوعة من المعلومات والبيانات الاجتماعية والاقتصادية على درجة كبيرة من التنوع بشكل مقروء آليا كما دخلت أقراص الليزر كذلك إلى الساحة لضغط المعلومات فى حيز صغير للغاية، واسترجاعها ونقلها فى زمن يسير من مكان إلى مكان اخر سحيق. وتجرى الآن على قدم وساق عمليات وضع معايير تقييم تلك الوسائط الالكترونية لأغراض الحفظ الدائم والاستغناء بواسطة المحو وإعادة الاستخدام فى بلاد كثيرة مثل كندا والسويد وبريطانيا والولايات المتحدة، وهى معايير شبيهة بتلك المستخدمة فى الأوعية التقليدية ونعنى بها أن تكون للوثائق الالكترونية قيمة إثباتية أو قانونية أو معلوماتية، تستحق أن يحتفظ بها حفظاً دائماً. وتبعا لذلك يتلقى الأرشيفيون والمكتبيون، وخبراء المعلومات تدريباً أساسياً فى الإعداد الالكترونى للبيانات كجزء من عملهم وإعدادهم المهنى.

التنظيم والوصف الأرشيفى:

يذكر فرانك بورك أن نظرية وتطبيق التنظيم والوصف الأرشيفى، إنما يرجعان فقط إلى عهد قريب جدا؛ ذلك أنه من الناحية التاريخية لم يكن حجم الأرشيف أو تعقيداته أو الافادة منه تمثل أية مشكلة لا بالنسبة للقائمين على أمره أو المستفيدين منه وعندما كانت الوثائق تستخدم لأغراض تجارية أو جارية كانت ترتب ترتيباً زمنيا، الأحدث فالحديث فالقديم فالأقدم؛ وكانت الوثائق غير الجارية تنقل إلى المستودعات الأرشيفية على النحو الذى كانت عليه وهى جارية. وكانت الأرشيفات فى تلك الأزمنة ينظر إليها على أنها «مصانع القانون» للمؤسسة الأم ولم تكن هناك مبادئ أو أسس عامة تحكم طرق ترتيبها. كان هذا هو الحال فى الأرشيفات فى الوقت الذى كانت المكتبات فيه تكتظ بالكتب وتحتاج إلى تنظيم وتصنيف من نوع خاص على النحو الذى صادفناه فى مكتبات مصر القديمة والعراق القديم ومكتبة الاسكندرية التى نظمت مجموعاتها كأحسن ما يكون التنظيم لتيسير الوصول إلى الأعمال المقتناة فيها والتى كانت تحسب بمئات الآلاف ولم يلتفت إلى تنظيم الأرشيفات فى حقيقة الأمر إلا لماما، واعتبارا من القرن الثامن عشر بعد الميلاد. ذلك أنه نتيجة لسيادة أفكار عصر المنطق، ثار الجدل حول طرق الترتيب المختلفة للوصول إلى أحسنها: الترتيب الزمنى، الترتيب الجغرافى، الترتيب الموضوعى. وكان لابد من اعادة ترتيب الأرشيفات بصرف النظر عن البنية العضوية أو العلاقات الوظيفية فى الإدارة المنشئة. ومع تطور العلوم التاريخية أصبح ينظر إلى الأرشيفات على أنها «مصانع التاريخ» وأن مهمة العاملين فيها هى تيسير وتسهيل استخدامها فى أغراض البحث التاريخى وبالتالى أصبحوا يطبقون طرق ترتيب متأثرة بطرق المكتبات. ومن هذا المنطلق كانت ملفات الحالات الخاصة وملفات الأفراد تستبعد من السلسلة الوثائقية التى وضعت فيها كجزء من إفرازات نشاط الوحدة الادارية التى أنشأتها، وكان يعاد ترتيب وثائق تلك السلاسل ترتيبًا صناعيًا، غالبا تحت رؤوس موضوعات محددة.

وكانت هذه الاجراءات التنظيمية كارثة على العديد من الأرشيفات، ذلك أن استبعاد الوثائق والملفات من سياقها الوظيفى والتنظيمى الذى أنشئت به أو استقبلت عليه أو من السياق الادارى الذى كانت عليه واستخدمت فى إطاره، هذا الاستبعاد لم يدمر الصبغة القانونية والرسمية فقط للوثائق، وإنما أيضًا دمر السياق الضرورى واللازم لتقييمها واستخدامها الفعال فى البحث التاريخى، وكمصادر تاريخية. يضاف إلى ذلك أن إعادة ترتيب الأرشيفات على ذلك النحو جعل من أدوات البحث التى كانت موجودة عديمة القيمة أو محدودة الفائدة سواء الكشافات أو القوائم أو الحصورات، كما تطلب الأمر إعداد خطط تصنيف مستفيضة وكشافات جديدة مستهلكة للوقت والجهد والمال فى سبيل البحث الموضوعى واسترجاع الوثائق والمعلومات فى موضوعات دقيقة بل وعرضية فى كثير من الأحيان فى أنظمة إعادة الترتيب الجديدة. وكان من نتائج هذا التصنيف «الصناعى» الموضوعى السيئ للأرشيفات من النصف الثانى من القرن التاسع عشر، بالاضافة إلى تطور وتقدم الوعى الأرشيفى وزيادة فهم طبيعة وخصائص الأرشيفات؛ إقرار المبدأين الأساسيين السائدين الآن فى مجال العمل الأرشيفى العالمى واللذين تم قبولهما على نطاق واسع باعتبارهما أنسب الأسس لترتيب الأرشيفات وهما مبدأ **المتكاملة الأرشيفية** أو الحفاظ على وحدة الوثائق، ومبدأ **احترام الترتيب الأصلى** للوثائق. وهما المبدأن اللذان عرضنا لهما من قبل.

تنظيم الأرشيفات :

يرتبط تنظيم وترتيب ووصف الوثائق ارتباطا عضويا بالبنية الادارية والاجراءات ونظم الدورة المستندية الموجودة فى المؤسسة التى تفرزها. وهذه الأمور كلها تختلف اختلافا بينًا من دولة إلى دولة بل ومن مؤسسة إلى مؤسسة داخل الدولة الواحدة بل ومن فترة إلى فترة داخل المؤسسة الواحدة. لذلك سوف نتلمس هنا الخطوط العريضة لعناصر ترتيب الوثائق داخل الأرشيفات، ونقول ترتيب لأن الاتجاه الحديث ألغى فكرة التصنيف وعمد إلى اتباع الترتيب الأصلى الذى درجت عليه الادارة المنشئة للوثائق.

ينقسم الأرشيف الحديث إلى وحدات وثائقية وكل وحدة تنقسم إلى مجموعات، وكل مجموعة تنقسم إلى مجموعات فرعية وكل مجموعة فرعية تنقسم إلى سلاسل وكل سلسلة إلى ملفات وداخل كل ملف هناك وثائق مفردة. وعادة ما يتمشى هذا التدريج مع التنظيم الادارى للمؤسسة صاحبة الأرشيف. وهذا التدرج يساعد تمامًا فى تحويل الوثائق غير الجارية من المكاتب إلى المستودع الأرشيفى المركزى.

فى الأعم الأغلب يقسم المستودع الأرشيفى المركزى إلى **وحدات** كل وحدة منها تمثل إدارة ما فى المؤسسة ومن ثم تستقبل الوثائق التى يقل الطلب عليها والخاصة بتلك الادارة. وإذا كان المستودع الأرشيفى يمثل إقليمًا أو محافظة أو ولاية فإن الوحدات فيه تمثل القطاعات الكبرى فى الاقليم أو الولاية أو المحافظة، وإذا كان المستودع الأرشيفى يقصد به «أرشيف الدولة» فإن الوحدات فيه قد تمثل الوزارات، والسلطات الأخرى الموجودة فيها. وربما تمثل الوحدات قطاعات بعينها من الأنشطة مثل الوثائق العامة والوثائق الخاصة ومثل الوثائق السياسية والعسكرية من جانب والوثائق المدنية من جانب آخر، وربما تمثل الوحدات نوع الاتاحة مثل وحدات مفتوحة ووحدات مغلقة. كذلك فقد يقسم المستودع إلى شكل الوثائق مثل الوثائق الورقية، الخرائط، المواد السمعية البصرية، ملفات البيانات الآلية... وهناك اعتبارات أخرى قد تتدخل فى تقسيم المستودع إلى وحدات مثل حجم المستودع نفسه والتصميم المادى للمخازن وعدد ونوع الموظفين الذين يحتاجهم العمل بالأرشيف والنظام الأمنى المطبق فيه وخاصة بالنسبة لنوعيات معينة من الوثائق وحجم ودرجة الطلب على الوثائق ومدى البحوث التى تعتمد عليها.

وداخل الوحدة الواحدة نصادف **مجموعات الوثائق**، حيث تنقسم الوحدة إلى عدد قل أو كثر من المجموعات التي تمثل كل منها قسمًا إداريًا أو شعبة إدارية حسب التسميات المعمول بها فى المؤسسة منشئة الوثائق. وتقوم فلسفة المجموعة الوثائقية على أساس وحدة الوثائق أو المتكاملة الأرشيفية التى أشرنا إليها من قبل، والظروف التاريخية والادارية التى أنشئت فيها المجموعة؛ والمجموعة الوثائقية يجب أن ينظر إليها

على أساس أنها فكرة وعلى سبيل المثال يمكن أن ينظر إلى جميع وثائق وزارة الخارجية طبقا لمبدأ المتكاملة الأرشيفية على أنها مجموعة وثائقية واحدة ولكنها من الناحية العملية يمكن أن تقسم إلى مجموعات تمثل كل منها إدارة أو مكتباً فى الوزارة مثل مجموعة مكتب الوزير، مجموعة شئون آسيا، مجموعة شئون إفريقيا، مجموعة سفارتنا فى . . .، مجموعة الشئون المالية . . . ومن بين المجموعات الوثائقية قد تنشأ مجموعة تعرف باسم المجموعة «التجميعية» تجمع فيها كل وثائق عدد من المجموعات الأساسية الصغيرة التى لا تقف من حيث الحجم مع المجموعات الأساسية الكبيرة. وداخل هذه المجموعة التجميعية تبقى كل مجموعة صغيرة مستقلة بذاتها ولا تدمج مع أية مجموعة صغيرة أخرى لأى سبب من الأسباب، ومن الناحية النظرية البحتة لاتندرج الوثائق إلا تحت مجموعة واحدة ولابد من أن تبذل مجهودات إيجابية فى سبيل وضع المجموعة الوثائقية الواحدة فى مكان واحد بمخازن الأرشيف وعدم تجزئتها اللهم إلا إذا كانت المجموعة تنطوى على مجموعات فرعية أو سلاسل من مواد غير تقليدية مثل الخرائط أو المواد السمعية البصرية أو ملفات البيانات الآلية أو غير ذلك من المواد المستحدثة.

لقد كان لقيمة ومرونة مفهوم المجموعة الوثائقية أثرهما ليس فقط فى تبنى الأرشيفات الحكومية المعقدة على كل المستويات وكل الفترات له وإنما أيضا فى تبنى أرشيفات الهيئات الخاصة له على نطاق واسع. وقد أثبتت التجربة العملية أن فكرة المجموعة الوثائقية هذه تساعد الأرشيف على الضبط الببليوجرافى الفعال للمادة الوثائقية أيا كان نوعها وأيا كان المصدر الذى تأتى منه.

وقد تعودنا أن نطلق على وحدة الوثائق (الأوراق) الشخصية أيضا اسم المجموعة. والمجموعة الشخصية عادة ما تدور حول علم سواء كان فرداً، أو موضوعا أو منطقة وغير ذلك من الأعلام. ومن المعروف أن الأوراق الشخصية هذه ليس لها نفس الخصائص العضوية فى الوثائق العامة ولايمكن تجزئتها على أساس طبقى بل قد تقسم على حسب الشكل مثل المراسلات، المذكرات، الصور الفوتوغرافية، ومع هذا فإنه فى

حالة المجموعات الشخصية الكبيرة أو مجموعات وثائق العائلات فإننا يمكن أن نميز فى داخلها سلاسل أرشيفية مبنية على أساس المبادئ الأرشيفية سابقة الذكر.

والمستوى الثالث من التنظيم الأرشيفى هو «**المجموعات الفرعية**» التى تنقسم إليها المجموعات الأساسية. والمقصود من المجموعة الفرعية هو تقسيم المجموعة الأم إلى مجموعات أصغر يسهل تناولها وتداولها والتعامل معها وغالبا ما تمثل المجموعة الفرعية بدورها وحدة إدارية أصغر على خريطة المؤسسة. ومن الممكن أن تنقسم كل مجموعة فرعية إلى مجموعات أصغر حتى نصل إلى أصغر وحدة إدارية داخلها، وعلى سبيل المثال فإن الأدارة يمكن أن تنقسم إلى شعب وكل شعبة إلى فروع وكل فرع إلى أقسام وهكذا. والترتيب النموذجى للمجموعات الوثائقية الفرعية هو أن يتمشى مع التنظيم الإدارى الطبقى للوحدات الإدارية فى المؤسسة المنشئة للوثائق. ولكن عندما يتداخل التنظيم الإدارى فى الوحدات الإدارية الصغيرة أو تضيع خطوط التنظيم فإن من الممكن استحداث مجموعات وثائقية فرعية على أساس العلاقات الوظيفية أو الجغرافية أو الزمنية أو الشكلية حين يكون هذا التقسيم الأخير ضروريا.

وعلى المستوى الرابع تتفرع المجموعة الفرعية إلى **سلاسل**. والسلسلة بالمعنى الأرشيفى تضم مجموعة من الملفات أو الدوسيهات أو بالمصطلح العربى الأصيل الأضابير وعادة ما تدور مجموعة الأضابير هذه حول قضية واحدة أو نشاط واحد أو وظيفة واحدة. وترتب حسب الطريقة التى وضعها المكتب الذى أنشأها وتحفظ وتستخدم طبقا لذلك النظام الذى وضعه وطورها طبقاً له. ومن المعروف أرشيفياً أن السلسلة لاتظهر بحال من الأحوال على الهيكل التنظيمى للمؤسسة ولكنها تتفرع طبقيا من المجموعة الفرعية. ولكن فى حالة التقسيم غير الطبقى للسلاسل فإن على الأرشيفى أن يدرى التاريخ الإدارى للمؤسسة المعنية والبنية العامة لها بل والوظائف المنوطة بكل وحدة فيها، كما يدرى مجموعة الوثائق فى السلاسل نفسها حتى يستطيع بكل الثقة والاطمئنان أن يفرع السلاسل من المجموعة الفرعية تفريعا ذا معنى. ولأن الباحثين عالميا لايمكنهم الدخول إلى رفوف المخازن الأرشيفية والاطلاع على ما فيها من

الوثائق مباشرة فإن الأرشيفيين مدعوون بشدة إلى ضرورة إعداد الأدوات التى تحدد مكان كل وحدة ومجموعة ومجموعة فرعية وسلسلة وسلسلة فرعية على خريطة تنظيم الأرشيف حتى يمكنهم الوصول السهل إلى ما يريده المستفيدون.

ولابد لنا من أن نعترف بأنه ليس هناك طريقة نموذجية كاملة أو أسلوب صحيح لترتيب كل السلاسل الوثائقية. ولكن بصفة عامة يمكننا القول بأنه داخل كل مجموعة فرعية يجب أن ترتب السلاسل ترتيباً منطقيا وعلى سبيل المثال يجب أن ترتب سلاسل التخطيط وتقرير السياسات فى المشروعات قبل السلاسل المتعلقة بتنفيذ تلك المشروعات. ولابد من الالتفات بصفة خاصة إلى الوظائف التى تقوم بها المؤسسة وما يقابلها من المجموعات الفرعية والسلاسل المنبثقة عنها فى الوثائق: وبقدر الامكان يجب أن تتوالى السلاسل فى الترتيب طبقا لتوالى تلك الوظائف وتتابعها المنطقى وداخل كل وظيفة ترتب الوثائق طبقاً لتتابع الاجراءات المتخذة فيها. وربما يكون من المناسب أو الضرورى أن تقسم السلاسل حسب الفترات التاريخية أو الزمنية التى تغطيها. وفى كل الأحوال لو كانت المؤسسة المنشئة للسلاسل قد أعدت أدوات بحث أو كشافات أو قوائم خاصة بها وباسترجاع المعلومات منها فإنها يجب أن توضع قريباً منها على الرفوف ويجب أن تسبقها فى الترتيب. وترتيب السلاسل على هذا النحو وفى هذا المستوى الرابع من الترتيب يقصد به تسهيل استخدام الأرشيف وفى نفس الوقت يحافظ على تكامل الوثائق ووحدتها داخل السياق التنظيمى والوظيفى الذى نبتت فيه تلك الوثائق.

وتعتبر **الملفات أو الأضابير** هى المكونات المباشرة للسلسلة الوثائقية وتأتى فى المستوى الخامس من خطوط تنظيم الأرشيفات، ذلك أن السلسلة تتكون بطبيعة الحال من عدد من الملفات، وكل ملف من هذه الملفات عادة ما يدور حول جزئية محددة من الموضوع الذى تتناوله السلسلة أو ربما يغطى فترة زمنية محددة منه بحيث يغطى مجموع الملفات الزمن كله على امتداد السلسلة وترتب هذه الملفات داخل السلسلة على النحو الذى جاءت به من المؤسسة الأم، ويقتصر عمل الأرشيفجى فى هذه الحالة على مراجعة

تتابع الملفات فى سياقها الصحيح. ويتدخل الأرشيفجى فقط عندما لايكون هناك ترتيب أصلى للملفات، أو عندما نفقد هذا الترتيب الأصلى أو لاتكون قابلة للاسترجاع به، أو عندما يحتاج إعادة الترتيب الأصلى إلى وقت وجهد غير اقتصادى؛ ولابد من شرح النظام الجديد فى ترتيب الملفات داخل أدوات البحث فى الأرشيف.

وأصغر وحدة داخل الأرشيف هى الوثيقة المفردة وهى المستوى السادس فى الترتيب وهى التى تكون محتويات أى ملف أو إضبارة. والوثيقة المفردة قد تتألف من ورقة واحدة أو عدة أوراق حسب مقتضيات الأحوال وتدور حول رأس واحد عادة. ويتضمن ترتيب الوثائق داخل الملف مراجعة الوثيقة الأم ومرفقاتها وملاحقها إن وجدت، والاطمئنان إلى ترتيب الوثائق المختلفة داخل الملف. وقد جرت العادة أن يكون ترتيب الوثائق داخل الملف الواحد ترتيباً زمنيا بحيث يكون الأحدث فى البداية والأقدم فى قاع الملف وعندما يغلق الملف فإنه يرفق به من الداخل ملخص أو لنقل قائمة محتويات برؤوس الوثائق وتواريخها. وعلى ظاهر الملف يوضع رقم تصنيفه ورأس الموضوع الذى يدور حوله ورقم التصنيف عادة ما يكشف عن تدرج الملف فى الوحدة ثم المجموعة، والمجموعة الفرعية فالسلسلة فالملف وبالتالى فإن الوثائق المفردة تحمل رقم التصنيف المتدرج هذا بالاضافة إلى رقم مسلسل لها داخل الملف الواحد، والذى يعكس غالبا الترتيب الزمنى للوثائق. بعض الملفات قد يقسم من الداخل إلى شرائح ويفصل بين كل شريحة وأخرى ورقة مقواة ملونة حسب مقتضيات الأحوال. ولابد من الاطمئنان إلى تسلسل الترتيب الخاص بالوثائق داخل الملف الواحد حتى تكون الملفات مهيأة تماما للاستعمال أو التفليم أو التحميل على أقراص الليزر.

والأمر يختلف إلى حد كبير فيما يتعلق بترتيب الأوراق الشخصية؛ ذلك أن هذه الأوراق ليس لها نفس الخاصية العضوية التى للوثائق العامة فهى لم تنشأ فى أحضان مؤسسة أو إدارة وبالتالى لاتخضع للتنظيم الادارى الذى تخضع له الوثائق الادراية، كما أنها ليست بضخامة حجم الوثائق التى تفرزها أية إدارة رسمية، ليس فقط بسبب

قصر الحياة الفكرية المنتجة لدى الفرد ولكن أيضا لأن انتاج الوثائق فى المؤسسات هو عمل جماعى على مدى زمنى طويل ويخدم حجم عمل ونشاط واسع المدى متعدد الأطراف والعلاقات. ولعل مما يميز الأوراق الشخصية أيضا أن صاحبها وخلفاءه يحتفظون بها كيفما اتفق وبطريقة اعتباطية وليس طبقا لخطة أو منهج على النحو الذى تقوم به الادارات الحكومية والمؤسسات الخاصة. وليس لنا إذن أن نتوقع أن تتسلم الأرشيفات تلك الأوراق الشخصية مقسمة إلى فئات حسب الوظيفة أو الشكل أو النوع أو حتى مرتبة زمنيا. وإذا كانت هذه الأوراق الشخصية مرتبة بطريقة ما فربما يكون ذلك من وجهة نظر جامع تلك الأوراق فى وقت من الأوقات. وبسبب طبيعة هذه المجموعات الشخصية قد يجد الأرشيفجى نفسه مضطرا إلى وضع نظام ترتيب معين لها. وهكذا بينما يحاول الأرشيفجى أن يعيد الوثائق العامة إلى الترتيب الأصلى الذى كانت عليه فى الإدارة الأم التى أفرزتها، فإنه فى حال الوثائق الشخصية أن يضع لها نظام تصنيف يعكس النشاطات والميول المتعددة للشخص أو الأشخاص الممثلين فى تلك الأوراق الشخصية. وربما يسفر هذا الجهد الأخير عن ترتيب تلك الأوراق فى سلاسل وسلاسل فرعية وملفات وذلك طبقا لحجم المجموعة ولكن فئ هذه الحالة سيكون الجهد المبذول والفكر الموضوعى فى التصنيف هو جهد وفكر الأرشيفجى.

الوصف أو الفهرسة :

من الواضح أن نظريات وممارسات الوصف الأرشيفى - أى الضبط الببليوجرافى للوثائق عن طريق أدوات البحث - هى أقل تطوراً من نظيراتها المتعلقة بالترتيب والتصنيف الوثائقى من جهة ومن نظيراتها المتعلقة بوصف أوعية المعلومات الأخرى كالكتب والدوريات والمصغرات الفيلمية والمواد السمعية البصرية بل وملفات الحاسبات الآلية وأقراص الليزر نفسها. وإلى جانب أدوات البحث الأرشيفى التى يعدها العاملون فى الأرشيف لاستخدامها فى عملهم اليومى الرسمى - وهى فى الأصل والأساس جزء مكمل للوثائق نفسها وتبقى دائمًا إلى جوارها - فإن الأرشيفات تعمد عادة إلى إعداد أنواع عديدة من أدوات البحث المنشورة وغير المنشورة، ومن أسف أنه ليس هناك اتفاق

حول تلك الأدوات أو توحيد لها سواء من حيث المصطلحات المستخدمة فى وصفها وتسمياتها أو من حيث طرق الاعداد وعناصر الوصف التى تنطوى عليها. والأدوات المنشورة تتضمن عادة: الأدلة والفهارس والحواصر والسجلات والقوائم الخاصة والتقاويم والكشافات. وإلى جانب الأدوات المنشورة هذه تقوم الأرشيفات عادة بإعداد أدوات إيجاد وبحث غير منشورة مثل قوائم الرفوف وقوائم المراجعة وقوائم الاضافات الجديدة وقوائم تحديد المكان وغيرها. وهناك التقارير التقويمية وتقارير الاستخدامات الخاصة بمجموعات الوثائق والسجلات وملفات البيانات الآلية وبرامج الحاسبات التى قد تستخدم فى بعض الأحيان كأدوات بحث فى الأرشيفات.

وفى السنوات الأخيرة من القرن العشرين ساد اتجاه قوى نحو تطوير ثلاثة أنواع أساسية من أدوات العمل والبحث المنشورة نصادف فيها رغبة صادقة فى توحيد الوصف وطرق الاعداد. وقد أشارت المصادر إلى أن هذه الأدوات الأساسية هى: الحواصر، والأدلة، والقوائم المفصلة. وسوف نتناول كل نوع منها بشئ من التفصيل فيما يلى:

أولاً : الحواصر :

تعتبر الحواصر هى المستوى المبدئى لأدوات البحث فى الأرشيفات والوثائق وهى تعدل مستوى المجموعة فى تصنيف أو ترتيب الوثائق داخل المستودعات الأرشيفية. فالحاصرة تعد لكل مجموعة رئيسية أو لكل مجموعة فرعية كبيرة على حدة. وحيث يكون المدخل فيها هو وحدة السلسلة. وتبدأ الحاصرة عادة بمقدمة تحدد حدود مجموعة الوثائق، وتضع وصفا عامًا لبنية ووظائف المؤسسات التى أفرزت المجموعة الموضوفة ثم تقدم الحاصرة بعد ذلك خصائص المجموعة ومحتوياتها العامة. ويتداعى فى الحاصرة أو السجل سرد السلاسل الفردية الواحدة بعد الأخرى طبقا لتنظيم هذه السلاسل داخل المجموعة الفرعية التى تنتظمها. ولأن المصطلحات التى يستخدمها موظفو المؤسسة الأصلية التى جاءت منها الوثائق ويطلقونها على ملفاتهم قد لا يكون لها معنى أو دلالة خارج المؤسسة فإن على الأرشيفيين أن يضعوا من عندهم عناوين

للسلاسل تكون موحدة وقاطعة فى دلالتها وتحمل أقصى ما يمكن حمله من معلومات للمستفيد حول الملفات التى تتكون منها السلسلة والوظائف والنشاطات التى تعكسها أو تتصل بها والفترة الزمنية التى تغطيها بل وكمية هذه السلاسل إن أمكن ذلك. ويرد تحت عنوان كل سلسلة عادة فقرة وصفية مختصرة تشير إلى ترتيب الملفات داخل السلسلة وإن كانت هناك أى فجوات داخل السلسلة، وأية تفاصيل أخرى ذات أهمية حول الوظائف والأنشطة التى تسببت فى إنشاء تلك الوثائق والسلاسل التى تنتظمها. وتتضمن تلك الفقرة الوصفية كذلك إشارة إلى أهم الموضوعات التى تعالجها الوثائق وأية قيود قد تكون موضوعة على استخدام تلك الوثائق وإتاحتها. أما السلاسل التى يعدها الأرشيفيون لمجموعات الأوراق والوثائق الشخصية فإنها عادة ما تكون أكثر بساطة وتتصل بشكل الأوراق أكثر مما تتصل بمضمونها أو موضوعاتها أو وظائفها ومن بين تلك السلاسل: مراسلات، يوميات، محاضرات، خطب وتصريحات، مقابلات، وما إلى ذلك من تسميات. ويترك للأرشيفجى عادة حرية تقسيم تلك السلاسل إلى سلاسل فرعية فقد تقسم المراسلات مثلا إلى «عائلية»، «إدارية»، «مهنية» بل قد يذهب بعض الأرشيفيين إلى اعتبار هذه الفئات من المراسلات سلاسل قائمة بذاتها.

وكثير من الحواصر قد ينطوى على كشافات أو قوائم إضافية بأسماء الملفات الفردية داخل السلاسل أو على الأقل رؤوس موضوعات تلك الملفات أو السلاسل لتسهيل البحث فيها واستخدامها. كذلك فإن السجلات اليدوية قد تصف المستوى الأدنى من السلسلة حيث أن قوائم الرفوف والعلب يمكن أن تتضمن عناوين كل الملفات داخل العلبة الواحدة فى مجموعة العلب. وفى حالات نادرة واستثنائية قد يعمد الأرشيفجى إلى تسجيل عنوان أو وصف محتوى كل وثيقة على حدة داخل الملف. ويجب أن نتنبه إلى أن هذا الاجراء الأخير أى وصف كل وثيقة على حدة هو عمل مرهق وفيه تزيد لا لزوم له حتى لو استخدم الحاسب فى إعداده بل إنه قد يؤدى إلى فوضى فى استخدام الحاصرة.

ثانياً : الأدلة :

عندما توضع مقتنيات الأرشيف تحت الحصر المبدئى الأساسى فيما يعرف بالحواصر أو السجلات فإن الأرشيف ساعتها يكون قادراً على إعداد ونشر دليل عام بتلك المقتنيات. وفى مثل هذا الدليل يكون وحدة المدخل الأساسية هى مجموعة الوثائق أو المجموعة الخطية؛ ويتوفر الدليل على اعطاء ملخص مركز للتاريخ الادارى والبنية التنظيمية والوظائف الخاصة بالمؤسسة أو المصلحة أو الادارة التى أفرزت تلك المجموعة من الوثائق. وفى حالة الوثائق والأوراق الشخصية تقدم معلومات بيوجرافية عن الشخص الذى تنتمى إليه المجموعة. ثم توصف مجموعة الوثائق بعد ذلك الملخص وصفا شاملاً يحدد ملامحها المادية الفيزيقية والفترة الزمنية التى تغطيها وكمية الوثائق التى تتضمنها والموضوعات العامة التى تعالجها. ويصف الدليل كذلك العلاقات التنظيمية والادارية القائمة بين المجموعات المختلفة من الوثائق بل والعلاقات الشخصية والمهنية القائمة بين الأفراد وذلك بقصد الكشف عن مجال وطبيعة وخاصية المقتنيات الموجودة فى الأرشيف المعنى على وجه العموم والاجمال. كذلك فإن هذا الدليل يجب أن يتضمن معلومات عن أية قيود أو حظر على استخدام وثائق أو مجموعات بعينها. وعادة ما يشير الدليل إلى أية أدوات بحث منشورة والبيانات الببليوجرافية الخاصة بها، ولابد للدليل من الاشارة إلى الوثائق التى تم تحقيقها ونشرها من بين وثائق الأرشيف. وإن كان الأرشيف قد توفر على نشر أية مطبوعات أخرى فلابد من إدراجها ووصفها فى الدليل.

ثالثاً : القوائم المفصلة :

النوع الثالث من أدوات البحث فى الأرشيف يعرف بالقوائم المفصلة وهو يشبه الفهارس والكشافات الخاصة بالكتب ومقالات الدوريات. وهذه القوائم المفصلة لاتعد لكل مقتنيات الأرشيف وإنما فقط للوثائق ذات القيمة التاريخية أو الأهمية البحثية العالية والتى تبرر المجهود والوقت اللذين يبذلان فى إعدادها. وهذه القوائم قد تتضمن وصفاً تفصيليا لملفات معينة بل ووثائق محددة من أكثر من مجموعة أو سلسلة ولكنها

تتصل جميعا بموضوع معين، ومثل هذه القوائم المفصلة تكون لها أهمية خاصة فى مساعدة الباحثين فى مجموعة أو سلسلة ليس لها ترتيب أصلى واضح أو أن ترتيبها غير معروف. وكلما كانت الوثائق الأرشيفية محملة على ميكروفيلم كلما كانت أكثر احتياجاً إلى تلك القوائم المفصلة.

وكما هو الحال فى ترتيب وتصنيف الوثائق الأرشيفية فلابد وأن يسود مبدأ المصدر الأصلى كذلك فى عملية الوصف البيليوجرافى للوحدات الأرشيفية. ذلك أنه فى ظل الكميات الضخمة من الوثائق التى تقذف بها المؤسسات المختلفة والتنوع الكبير فى محتوياتها والتى لا تستطيع المؤسسات الأرشيفية العامة والخاصة التنبؤ بقيمتها البحثية فى المستقبل، وكذلك فإنه فى ظل الافتقار إلى الميزانيات والموظفين اللازمين للسيطرة على هذا الفيض من الوثائق، يلجأ الأرشيفيون إلى الترتيب والوصف الذى يعكس البنية الأساسية والوظائف التى كانت عليها الهيئة التى أفرزت تلك المجموعات الوثائقية. وعلى هدى من مبدأ المصدر الأصلى يحافظ الأرشيفيون على تكامل وترتيب المجموعات ويحمون صبغتها الرسمية والقانونية. وهذا المبدأ أيضا يساعد الباحثين فى المستقبل على الوصول إلى ما يريدونه فى سهولة ويسر.

ولقد تناول مايكل كوك ومارجريت بروكتور فى كتابهما «دليل الوصف الأرشيفى» الطبعة الثانية سنة ١٩٩٣م التفاصيل الكاملة فى هذا الشأن وسوف نتناول الوصف بشىء من التفصيل فيما بعد.

الميكنة فى الأرشيفات

سبقت المكتبات الأرشيفات فى إدخال الاستخدام الآلى، وحيث لم تدخل الآلات إلى الأعمال الأرشيفية إلا فى نهاية الخمسينات من القرن العشرين وكانت الولايات المتحدة أسبق دول العالم فى هذا الصدد وتلتها كندا. ففى ذلك الوقت قامت مكتبة الكونجرس بمشروع تكشيف **«الأوراق الرئاسية»** المحفوظة فى قسم المخطوطات. كذلك قام الأرشيف الوطنى الكندى بمشروع مماثل لتكشيف **«أوراق رؤساء الوزارات الكندية»**. ولقد كان المشروعان محليين إلى حد كبير ولم يكن لهما تأثير كبير على

نشر ميكنة العمل الأرشيفى فى أماكن أخرى. ولكن مع استخدام الحاسبات الآلية فى عمليات التحليل والوصف فى هذين المشروعين، أخذ استخدامها فى أماكن أخرى يتسع سنة بعد أخرى. لقد خزنت بيانات الوصف الخاصة بالأوراق الرئاسية فى مكتبة الكونجرس تباعا على الحاسب الآلى بناء على برنامج وضع خصيصاً لهذا الغرض عرف باسم «بروسايت» مما يساعد المستفيدين على استرجاع البيانات الببليوجرافية الخاصة بجميع المقتنيات فى هذه المجموعة.

فى سنة ١٩٨٥ تعاون مجتمع الأرشيف الأمريكى من خلال قوة عمل كونتها جمعية الأرشيفيين الأمريكيين مع مكتبة الكونجرس على وضع قوالب للوصف الأرشيفى ضمن عائلة قوالب الوصف الأمريكية المشهورة (مارك الأمريكى) تلك القوالب التى بدأت فى مكتبة الكونجرس منذ سنة ١٩٦٨ لوصف الكتب ثم أدخلت التعديلات عليها تباعاً لتناسب الأوعية الأخرى من خرائط ودوريات ونوتات موسيقية وأشرطة فيديو وغيرها من المواد. وقد تبنت قوالب الوصف الأرشيفى شبكات معلومات مختلفة مما عزز قوالب الوصف الأرشيفى التى ابتدعتها مكتبة الكونجرس على النطاق الدولى. ولقد ساعد فى الاتجاه نحو توحيد الوصف الببليوجرافى للمواد الأرشيفية ذلك العمل الذى نشره ستيفين ل. هنسن تحت عنوان: الأرشيفات والأوراق الشخصية والمخطوطات: دليل للفهرسة: والذى جعل ممارسة فهرسة الوثائق نداً لفهرسة المواد المكتبية على الأقل فى بعض الجزئيات. ولقد تبنت مكتبة الكونجرس وجمعية الأرشيفيين الأمريكيين الطبعة الثانية من هذا العمل واعتبراه القواعد الرسمية القياسية. ومن جهة ثانية أخذت الأرشيفات المختلفة فى الاعتماد على قوائم الاستناد المعيارية الخاصة بالأسماء الشخصية وأسماء المناطق الجغرافية ورؤوس الموضوعات. ولقد ساعد ذلك كله على تبنى معايير وصف آلى على الأقل على مستوى المجموعة الكبيرة وإن كانت هناك شركات أمريكية قد حاولت وضع معايير وبرامج للوصف الآلى الأرشيفى على كل المستويات بما فى ذلك المجموعة الفرعية والسلاسل والسلاسل الفرعية بل والملفات والوثائق الفردية نفسها. وقد جرت محاولات مثيلة فى كل من كندا وبريطانيا.

وكان للتوسع الكبير فى استخدام قوالب مكتبة الكونجرس (مارك الولايات المتحدة) فى الوصف الأرشيفى أثره الشديد فى احداث ثورة حقيقية فى استخدام مارك ككل على جميع الجبهات. وبينما مارك الولايات المتحدة للكتب يمكنه أن يقدم اسمين أو ثلاثة و/ أو رؤوس موضوعات للتسجيلة الواحدة؛ فإن مارك الولايات المتحدة للوصف الأرشيفى يتيح الفرصة لعشرة أو عشرين اسما و/ أو رأس موضوع للتسجيلة الواحدة وبالاضافة إلى ذلك فإن النظام يسمح بأن يمد حقل الملخص أو الاستخلاص أو التعليق أو المجال (حقل الملحوظات) ورقمه ٥٢٠، وكذلك حقل الملحوظة التاريخية أو البيوجرافية ورقمه ٥٤٥، يمتد إلى عشرة سطور أو أكثر لكل منهما. ويسمح مارك الولايات المتحدة للوصف الأرشيفى باعداد مداخل للمواد غير النصية ذلك أن الأرشيفات عادة ما تتضمن صوراً فوتوغرافية، ومواد سمعية بصرية وخرائط ووثائق الكترونية إلى جانب الوثائق الورقية. لقد أفاد الأرشيفيون فى وضعهم للوصف الأرشيفى الآلى من آخر ما وصل إليه وصف المواد المكتبية حيث وضع الوصف الأرشيفى بعد نضج الوصف الخاص بالمواد المكتبية بفترة طويلة. لقد أفاد الوصف الأرشيفى إلى حد كبير من القواعد الانجلو أمريكية كما أفاد من قوائم الاستناد المعيارية فى مداخل المعلومات الأرشيفية بل تمت الاستفادة من برامج تدريب المكتبيين على الوصف الآلى فى تدريب الأرشيفيين على الوصف الآلى للوثائق.

الخدمات الأرشيفية للمستفيدين.

الهدف المطلق من العمل الأرشيفى هو حفظ الوثائق القيمة الهامة حفظاً دائماً وإتاحتها للاستخدام على أوسع نطاق ممكن. وحفظ الوثائق وإتاحتها للاستخدام إنما يمثلان أساس الخدمات الأرشيفية التى تتضمن تقديم الوثائق فى قاعات المطالعة أو البحث داخل الأرشيف أى ما يعرف بتيسير الاطلاع الداخلى؛ تقديم المعلومات من وثائق بعينها، تقديم نسخ من الوثائق المطلوبة؛ إعارة الوثائق لمستفيدين بعينهم؛ تنظيم معارض الوثائق؛ وربما تتضمن الخدمات الأرشيفية أيضا تحقيق ونشر بعض الوثائق وإصدار المطبوعات المختلفة. ونستعرض فيما يلى الخطوط العامة لكل نوع من هذه الخدمات المباشرة وغير المباشرة:

أ ـ تيسير الاطلاع الداخلى

تشتمل دور الوثائق والأرشيفات عادة على عدد من قاعات البحث تشبه ما يعرف فى المكتبات بقاعات المطالعة. وفى هذه القاعات يستطيع الباحثون الاطلاع على الوثائق وقراءتها والافادة منها تحت اشراف ومراقبة ملاحظى القاعات. وفى جميع أرشيفات العالم تقريباً يلزم للاطلاع الداخلى على الوثائق أن يقوم المستفيد بملء استمارة معينة يسجل فيها اسمه وعنوانه والغرض من الاطلاع على الوثيقة وبيانات عن الوثيقة المطلوبة. وفى حالة الضرورة يرشد موظفو الأرشيف المستفيدين حول الوثائق التى تفيدهم فى بحوثهم وإلى كيفية ترتيب الوثائق داخل الأرشيف وما هى الأدلة والحواصر والقوائم وغيرها من أدوات البحث التى تساعدهم فى هذا الصدد بل إن من بين موظفى الأرشيف من يستطيع مساعدة الباحث فى تقديم مصادر أخرى للمعلومات المتعلقة بموضوع البحث إلى جانب الوثائق كمصدر أصلى. ومن المؤكد أن تعليمات استخدام الوثائق داخل قاعات البحث تختلف من أرشيف إلى آخر ولكنها على العموم تقضى بعدم الاخلال بترتيب الوثائق وعدم وضع أية علامات بالأقلام حتى الرصاص على أى منها وعدم القيام بأى شىء يؤدى إلى تلفها أو الاضرار بها مثل التدخين أو الأكل أو الشرب داخل القاعات أو الاتكاء عليها أو تناولها بشىء من العنف، وعلى أن يكون إعادة الوثائق إلى المخازن عن طريق ملاحظى القاعات وليس عن طريق الباحثين بأى حال من الأحوال.

ب ـ تقديم المعلومات

فى بعض الأحيان وفى ظل ظروف معينة يقوم الأرشيفيون باستخراج المعلومات من الوثائق وتقديمها لأشخاص طلبوها عن طريق البريد أو التليفون. والمعلومات المطلوبة بهذه الكيفية عادة ما تكون معلومات محددة ومحدودة مثل تاريخ ومكان وقوع حادث معين واسماء المشاركين الرئيسيين فى الحدث، ومثل الوصف العام لوثيقة ما أو معلومات أكثر تفصيلاً حول التنظيم الادارى والوضع القانونى للهيئة المصدرة لمجموعة الوثائق أو تراجم لأشخاص لهم حيثياتهم فى الوثائق المقتناه بالأرشيف.

وعادة ما يضع الأرشيف هذا النوع من خدمات المعلومات الأرشيفية فى حسابه وبرامجه ويرد على الاستفسارات المطلوبة كتابة أو شفاهة حسب مقتضيات الأحوال. وفى بعض الأحيان تكون الجهة الطالبة للمعلومات الأرشيفية جهة رسمية وطنية أو أجنبية ويتطلب الأمر معلومات مستفيضة واسعة النطاق وبحثاً داخل أعداد كبيرة من الوثائق موزعة بين مجموعات مختلفة ومجموعات فرعية وسلاسل مما يستغرق وقتاً وجهداً. ومثل هذا العمل يتم فى حالات استثنائية وفى ظل ظروف خاصة. وقد يطلب تقديم نسخ مصورة من صفحات معينة من الوثائق أو ثائق بأكملها لتلك الجهات وإرسالها إليها بالبريد أو مع مخصوص وهذا كله مرهون بشخصية الجهة الطالبة.

جـ ـ الاستنساخ والتصوير

ساعدت تكنولوجيا التصوير والاستنساخ فى إتاحة نصوص الوثائق على أوسع نطاق ويسرت مهمة كل من الأرشيفجى والباحث على السواء فلم يعد الأرشيفجى بحاجة إلى الغوص فى الوثائق لاستخراج معلومات محددة منها لتقديمها للباحثين بل يصور لهم ما يريدون من نصوص، ولم يعد الباحثون فى حاجة إلى نسخ الوثائق بأيديهم والمكوث ساعات طوال داخل الأرشيفات لهذا الغرض. لقد غدا من السهل الحصول على نسخ مصورة أو مستنسخة من أى شكل من أشكال الوثائق (ورق ـ مواد سمعية بصرية ـ مصغرات فيلمية ـ ملفات بيانات آلية ـ أقراص مليزرة)، وذلك بأسعار زهيدة وبسرعة مذهلة وطبق الأصل وبالحجم المطلوب، مما يسهل يقينا عمليات البحث والمراجعة والمقارنة. ومن الدراسات التى أجريت حول خدمات الاستنساخ والتصوير فى الأرشيفات يتضح أن الباحثين يفضلون فى حالة الأعداد الكبيرة من الوثائق الحصول على نسخ ميكروفيلمية ذلك أن هذه الطريقة تؤمن التتابع المنطقى للوثائق من جهة كما تؤمن سهولة الاستخدام والحمل والتخزين وأكثر من هذا انخفاض التكلفة عن النسخ الورقية بالحجم الطبيعى ويوفر فى الحيز.

وبصفة عامة فإن الوثائق الأرشيفية لمجموعة من الأسباب يمكن استنساخها والافادة منها بلا حدود ولاقيود فهى عادة لاتخضع لقوانين حق المؤلف. وإن كان قانون حق المؤلف الأمريكى لسنة ١٩٧٤ يحدد أنواع الوثائق التى تحمى وتلك التى لاتسرى عليها الحماية وعدد النسخ التى يمكن الحصول عليها. ذلك القانون يتيح الوثائق العامة للاستنساخ بلا قيود ولا حدود مع استثناءات قليلة جدا، أما الوثائق الخاصة فقد وضع عليها بعض القيود.

الوثائق بصفة عامة لا مؤلف لها وخاصة فى حالة الوثائق العامة التى تأتى نتيجة لنشاط مجتمع بأسره ومن هنا لايدعيها شخص ما لنفسه ويطالب بحماية حقه فيها أو يطالب ورثته بهذا الحق كما هو الحال فى الكتب بشتى أشكالها. ومن جهة ثانية فإن الوثائق لاتتاح للاطلاع والاستنساخ إلا بعد مضى فترة الخطر عليها والتى تمتد فى المتوسط إلى نصف قرن من تاريخ إنشاء الوثيقة وإذا قارنا الوثيقة بالكتاب من هذه الزاوية فإن الوثيقة تكون بعض مضى هذه الفترة قد سقطت فى الملك العام ويجوز استغلالها استغلالاً مادياً دون أى اعتداء على الحقوق الأدبية للوثيقة شأنها فى ذلك أيضاً شأن الكتب التى تبقى الحقوق الأدبية فيها مؤبدة. ومن هذا المنظور فإنه طالما أبيحت الوثائق للاطلاع العام فليست لها حقوق مادية تترتب عليها ولايجوز تقييد الاطلاع عليها أو تقييد استنساخها بأى عدد من النسخ.

د ـ الاعارة

بصفة عامة لايجوز إعارة الوثائق الأرشيفية خارج دار الوثائق إلا تحت ظروف خاصة ضاغطة وهى يقيناً ليست ظروفا بحثية فقد يحدث أن تحتاج الادارة أو المؤسسة التى أنشأت الوثيقة وأودعتها فى دار الوثائق، إلى استعمال الوثيقة الأصل فى الاحتجاج بها أمام المحاكم أو الجهات الرسمية المختلفة وحيث لا يمكن لها أن تحتج بنسخ مصورة منها حتى ولو كانت مختومة بأختام رسمية تفيد أنها طبق الأصل. كذلك قد يحتاج ورثة أصحاب الوثائق الخاصة والأوراق الشخصية إلى الحصول على الأصول لأسباب قانونية أو إدارية. وفى هذه الحالات وأمثالها تسمح دور الوثائق باعارة الوثائق لفترة معينة تنظمها اللوائح عادة. ولاتكون الاعارة إلا لجهات رسمية

محددة ويكون السماح بها من قبل المجلس الأعلى لدار الوثائق عادة وبعد التأكد من جدية الطلب والهدف من الاعارة. إن من شروط إعارة الوثائق خارج دار الوثائق أن تكون الوثائق في حاجة مادية سليمة، أما إذا كانت فى حالة هشاشة فإنه لايجوز بحال من الأحوال إعارتها إلا إذا تم ترميمها والتأكد من سلامتها للتداول بين أروقة المحاكم وساحات القضاء والدواوين الحكومية المختلفة واتخاذ أقصى الاحتياطات فى هذا الشأن.

من جهة ثانية فإن من الممكن إعارة الوثائق الأصول لتعرض فى المعارض الدولية والأقليمية والمحلية تحت شروط أمنية متعارف عليها وبعد عمل التأمين الشامل عليها شأنها فى ذلك شأن المخطوطات النادرة.

فى الولايات المتحدة الأمريكية يقوم الأرشيف الوطنى باعارة الوثائق الأصول للجامعات ومراكز البحوث المتخصصة لفترات محددة لخدمة الباحثين فى تلك المؤسسات وذلك على نحو ما تقوم به مكتبة الكونجرس من إعارة مقتنياتها للجامعات والهيئات المختلفة لصالح الباحثين والمستفيدين فى تلك المؤسسات؛ وهو نظام فريد لم أسمع بمثله فى جهات أخرى.

هـ - خدمة العرض

تنظم دور الوثائق عادة أنواعا مختلفة من المعارض تعرض فيها فئات خاصة من الوثائق. هناك معارض دائمة أو طويلة الأجل وهناك معارض مؤقتة قصيرة الأجل. وهذه المعارض بنوعيها خدمة تقدمها دور الوثائق والأرشيفات للباحثين والعامة على السواء، فمن جهة الباحثين تعرفهم ببعض الكنوز والذخائر الموجودة بالدار، ومن جهة الجمهور العام تعتبر المعارض نوعا من تسويق الدار وجزءا من برنامج الدعاية والاعلام والعلاقات العامة وربط الجمهور ببلده وتاريخ بلده والأحداث الكبيرة فيه. وعلى سبيل المثال يقوم الأرشيف الوطنى الأمريكى بعرض بعض صفحات أول دستور للولايات المتحدة ووثائق تاريخية أخرى هامة فى المعرض الدائم كما سنرى فى مقال لاحق؛ كما يعرض هناك إعلان الاستقلال ووثيقة الحقوق. وبمعنى آخر فإن المعارض بنوعيها

تساعد المؤسسات الأرشيفية على التعريف بمقتنياتها وتعميق قيمة الوثائق التاريخية لدى الجمهور العريض.

و ـ خدمة تحقيق ونشر الوثائق والمطبوعات

يعتبر تحقيق ونشر الوثائق وأدوات البحث فيها من أجلّ الخدمات التى تقدمها دور الوثائق والأرشيفات المختلفة، لأنها تخرج بهذه الخدمات إلى خارج جدرانها وبقدر عدد النسخ المنشورة من الوثيقة أو الكتاب أو الأداة يكون عدد المستفيدين بل قد يتضاعف عدد المستفيدين من النسخة الواحدة المنشورة. ولم يعد النشر فى زماننا قاصراً على الطباعة بل غدا على مصغرات فيلمية وأقراص مليزرة أيضاً مما هيأ الفرصة لاتساع دائرة خدمات معلومات الوثائق خارج جدران الأرشيفات وحمل تلك الخدمات إلى خارج الدولة صاحبة دار الوثائق. ومن الطريف أن تفكر دول مثل الولايات المتحدة وكندا وأسبانيا وبريطانيا فى أن تنشر جميع مقتنيات أرشيفاتها الوطنية على ميكروفيلم أو أقراص مليزرة وتتيحها للبيع فى جميع أنحاء العالم. وهذا الاتجاه نحو النشر الكامل لكل المقتنيات يجنب تلك الدور مشكلة الاختيار أو الانتقاء لما ينشر وفى نفس الوقت يهيىء نسخاً احتياطية من تلك المقتنيات التى قد يعصف بها الزمن إما تحت وطأة العوامل الطبيعية من حرارة ورطوبة وعرق وبلى أو تحت وطأة العوامل الاصطناعية من سرقة وحرق وتدمير. إن من سياسة الأرشيف الوطنى الأمريكى نشر كل سلاسل الوثائق الرئيسية لديه على ميكروفيلم وطرحها للبيع العالمى وطبع فهرس يحدث دورياً لتلك الوثائق.

القواعد التى تحكم الخدمات الأرشيفية

عادة ما تحكم العمل فى الأرشيفات ودور الوثائق لوائح وتشريعات، وهذه اللوائح والتشريعات تخصص جزءا كبيراً من بنودها لاحكام عملية الخدمات الأرشيفية لأنها ذات حساسية خاصة، إذ يدخل فيها فترة الاتاحة، ونوع الخدمات ومدى الاتاحة. وتختلف تلك التشريعات من دولة إلى أخرى وربما داخل الدولة الواحدة من ولاية إلى ولاية إلا إذا كانت أرشيفات الولايات المتحدة تمثل شبكة وطنية واحدة مع الأرشيف المركزى.

إن الخدمات التى تقدمها الأرشيفات إنما تختلف من دولة إلى دولة بل ومن أرشيف إلى آخر داخل الدولة الواحدة وكما أشرت من قبل خفضت معظم الدول فترة حظر الاطلاع على الوثائق من ٥٠ عاما إلى ثلاثين عامًا ويعزى الفضل فى ذلك إلى المجلس الدولى للأرشيف (إيكا) الذى كرس مؤتمراته أعوام ١٩٦٦، ١٩٦٧، ١٩٦٨ للدعوة إلى تحرير الاطلاع على الوثائق. وبفضل هذا المجلس أيضًا سعى الأرشيفيون أيضًا إلى تأكيد حق الباحثين الأجانب فى الاطلاع على الوثائق على قدم المساواة مع الوطنيين.

إن خدمات الاطلاع على الوثائق للقطاع العريض من المستفيدين يحكمها فى الواقع مبدآن هامان ربما يبدوان متناقضين أولهما: حق الآخرين فى المعرفة وثانيهما حق حماية الخصوصية. وفى بعض الدول نجد تشريعات لتنفيذ هذين المبدأين ففى الولايات المتحدة يتوفر على تنفيذ المبدأ الأول قانون وطنى صدر لأول مرة فى سنة ١٩٦٦ يعرف باسم «قانون حرية المعلومات» ويتيح الحق فى الاطلاع على الوثائق الفيدرالية فيما عدا فئات معينة منها وهى تلك المتعلقة أساسًا بالأمن القومى وأسرار السياسة الخارجية، والبيانات التجارية والمالية ذات الحساسية الخاصة، وتلك الوثائق المتعلقة بالاستمارات والشئون الشخصية وغير ذلك مما حدده القانون.

وفى كندا تتيح الحكومة الكندية الاطلاع على الوثائق التى مضى على إنشائها أكثر من ثلاثين عامًا باستثناء فئات معينة منها، مثل وثائق الاتفاقات مع الدول الأجنبية التى يمثل الاطلاع عليها إضرارًا بها، وتلك الوثائق الشخصية التى يمس الاطلاع عليها أسرار ومصالح الأفراد، كذلك يدخل هنا أيضًا تلك الوثائق المتعلقة بالأمن القومى، ولقد تبنت المملكة المتحدة أيضًا قاعدة الثلاثين عاما مع بعض الاستثناءات كتلك الموجودة فى كندا والولايات المتحدة. وفى داخل الولايات المتحدة نفسها قام العديد من الولايات بتبنى سياسة «النوافذ المفتوحة» فأتاحت الاطلاع على وثائق الولاية.

ولتنفيذ المبدأ الأول صدر فى الولايات المتحدة أيضًا القانون الفيدرالى المتعلق بحماية الخصوصية سنة ١٩٧٤ تحت اسم «**قانون الخصوصية الفيدرالى**» وهو يحد من

الاطـلاع على الوثائق المتعـلقة بالأشخاص فى الإدارات الفيـدرالية المختلفة ولكـنه لايسرى على مقتنيات «الأرشيف الوطنى الأمريكى». ومع ذلك فإنه فيما يتعلق بالوثائق الشخصية فى الأرشيف الوطنى فإن الاطلاع عليها ليس مطلقًا وإنما تحكمه بعض الاستثناءات المنصوص عليها فى قانون حرية المعلومات سابق الذكر، إضافة إلى القيود التى يضعها أرشيفجى الولايات المتحدة أى مدير الأرشيف الوطنى الأمريكى. ومن بين هذه القيود، قيود تمنع الاطلاع على الوثائق المتعلقة بالصحة البدنية والنفسية أو التاريخ الطبى للأفراد قبل مرور خمس وسبعين سنة، كذلك الوثائق المتعلقة بالتحقيق مع الأفراد أو مجموعات الأفراد بواسـطة سلطات التحقيق الفيدرالية. كذلك يقوم الأرشيفيون فى الأرشيفيات غير الفيدرالية بحماية الوثائق التى تنطوى على معلومات وبيانات شخصية حول الحالة الصحيحة والعلاج الطبى والوضع القانونى وعلاقات العمل والحالة الاقتصادية للأفراد. ونصادف مثل هذه الحماية الشخصية فى لوائح «الأرشيف الوطنى البريطانى (مكتب الوثائق العامة)» التى تحمى بعض الوثائق الشخصية التى لم يمر عليها خمس وسبعون عامًا مثل وثائق دخل الأراضى المملوكة للأفراد، وبعض محاضر البوليس المتعلقة بالتحقيق مع الأفراد. . ونفس تلك القواعد نجدها فى الأرشيف الوطنى الكندى الذى لا يسمح بالاطلاع على الوثائق الشخصية إلا بعد مرور تسعين عامًا على مولد الشخص المعنى.

إن الوثائق تتاح للاطلاع العام من جانب العديد من المستفيدين وللعديد من الأغراض. يأتى على رأس المستفيدين: الهيئات المنشئة للوثائق والأفراد المنشئون للوثائق وخلفاؤهم. وقد تستخدم من جانبهم كقرينة قانونية يحتج بها أمام المحاكم أو تستخدم كأدلة للمحاسبة المالية. كذلك قد يستخدمها المواطن العادى لحماية حقوق وممتلكات خاصة. ويلجأ إليها الباحثون من جهة أخرى للحصوُل على معلومات وبيانات بحثية تلزمهم فى عملهم العلمى ربما فى جميع فروع المعرفة البشرية وإن جاء على رأسها «التاريخ». ومن المعروف أنه يكثر استخدامها فى الإنسانيات والعلوم الاجتماعية ويقل استخدامها فى العلوم البحتة والتطبيقية.

لقد استخدمت هذه المصادر التى يحلو للبعض أن يسميها المصادر غير الروائية أو المصادر الرسمية أو المصادر المحايدة منذ قديم الزمان فى كتابة التاريخ السياسى والدبلوماسى والعسكرى وكذلك التاريخ الاجتماعى والإدارة مؤخرًا وكلما اتسعت وظائف الدولة ونشاطات الحكومة وخاصة فى القرن العشرين فى مختلف الميادين التى تمس الحياة اليومية للناس ومختلف جوانب الاقتصاد الوطنى، كلما أصبحت الوثائق الرسمية ذات قيمة كبيرة للباحثين ليس فقط فى التاريخ الاجتماعى والاقتصادى ولكن أيضًا فى علم السياسة والاقتصاد وعلم الاجتماع وعلم الإنسان والجغرافيا وغير ذلك من العلوم. لقد تيسر الحصول على مصادر هذه العلوم فى العقود الأخيرة بفضل الميكنة والاستخدام الآلى فى إعداد الوثائق والسيطرة عليها وخاصة الحاسبات الآلية وملفات البيانات الآلية. إن الوثائق تستخدم فى الوقت الحاضر فى إنتاج الأفلام ليس فقط التسجيلية وإنما فى الكثير من الأعمال الدرامية مثل مسلسل «أم كلثوم» ومسلسل «الجذور».

إن استخدام الوثائق فى الأغراض المتعددة سابقة الذكر لا يقتصر فقط على الأرشيفات الوطنية وإنما يمتد أيضًا إلى الأرشيفات النوعية فى الوزارات والإدارات المتخصصة مثل الأرشيفات التعليمية، الدينية، إدارة الأعمال، الطبية، العمالية... تلك الأرشيفات التى تطورت داخل وزاراتها وإداراتها عبر عقود كثيرة من الزمن وتراكمت فيها سنوات بعد سنوات؛ ويرجع إليها فى الأبحاث والاحتياجات النوعية المتخصصة.

وكما هو الحال فى المكتبات تقوم الأرشيفات بإعداد الإحصائيات المتعلقة بكميات ونوعيات الوثائق التى تم تداولها بين الباحثين والمستفيدين فى فترات مختلفة وطرق التداول: الاطلاع الداخلى، الإعارة الخارجية، التصوير، العرض فى المعارض الدائمة والمؤقتة. والوحدة المستخدمة فى هذه الإحصائيات عادة ما تكون القطعة الواحدة سواء الوثيقة المفردة أو الملف أو السجل المجلد أو بكرة الميكروفيلم أو المحفظة أو العلبة. وتكشف الإحصائيات التى وقفنا عليها فى استخدامات الوثائق فى الأرشيف الوطنى الأمريكى، الأرشيف الوطنى البريطانى، الأرشيف الوطنى الكندى، تكشف عن تزايد

مستمر يوما بعد يوم. وعلى سبيل المثال كان عدد الوحدات المستخدمة فى الأرشيف الوطنى الأمريكى فى أربعينات القرن العشرين يدور حول بضعة آلاف كل سنة، ولكنها تصاعدت فى تسعينات القرن إلى نحو خمسة ملايين قطعة فى السنة. وقد نجحت هذه الزيادة عن العديد من العوامل منها الزيادة الهائلة فى مقتنيات الأرشيفات وتنوع تلك المقتنيات وتخفيض فترة حظر الاطلاع وزيادة الوعى بأهمية الوثائق كمصادر معلومات لها خطرها وشأنها فى البحث العلمى والتاريخى وقد أدى إلى هذا الوعى المطبوعات والأدلة التى تنشرها الأرشيفات، والمؤتمرات والندوات العلمية والاتحادات والجمعيات العاملة فى الميدان. وسوف يزداد هذا الوعى وتتوسع تلك الأهمية وذلك للادراك المتنامى للوثائق كأوعية فكرية من جهة وكمكون هام من مكونات النظم الوطنية والدولية للمعلومات.

الجوانب الفنية والهندسية فى العمل الأرشيفى

يساعد العمل الفنى والهندسى فى الأرشيفات على تحقيق أقصى درجة من الخدمات الأرشيفية وعلى تحقيق الهدف من وجود الأرشيف نفسه: أى حفظ المادة الأرشيفية إلى الأبد وتيسير استخدامها والانتفاع بها من جانب الإدارة ومجتمع الباحثين والجمهور العام. وهذه الجوانب الفنية تقوم أساسًا على طبيعة المواد الأرشيفية والوظائف التى تؤديها الأرشيفات. فالمواد الأرشيفية باعتبارها وسائط ورقية فى معظمها تحمل معلومات من نوع معين تتراكم عضويا داخل إدارة ما أو مؤسسة بذاتها كمنتج جانبى لتلك الإدارة أو المؤسسة بسبب الأنشطة التى تؤديها. ولابد لنا أن نتوقع أن الوثائق الناتجة عن هذا النشاط لا تتجانس من الناحية الفيزيقية المادية ولا يصدر منها إلا نسخة واحدة أو عدد قليل من النسخ على العكس من الكتب الحديثة التى تصدر بأعداد كبيرة من النسخ داخل الطبعة الواحدة وتصمم النسخ تصميمًا فنيًا عاليًا قبل إصدارها كما يؤمن لها وحدة الشكل والحجم غالبا. إن الوثائق التى تصدر تتراكم عبر السنين دون ضوابط لخصائصها الفيزيقية أو ملامحها المادية وتقذف لنا التكنولوجيا الحديثة بأشكال من الوثائق لم نألفها من قبل كالمواد السمعية البصرية والتسجيلات الرقمية وغيرهما.

والأرشيفات التى تقوم داخل الادارات يجب أن تخدم المؤسسة الأم كما تخدم مجتمع الباحثين والجمهور العام ومن هذا المنطلق عليها أن تجمع المواد الأرشيفية الهامة لقيمتها الإدارية والقانونية من جهة ولقيمتها المعلوماتية من جهة ثانية. ولما كان انتاج الوثائق التى تحمل تلك القيم هو عملية لا تتوقف ولابد من اقتناء وحفظ تلك الوثائق بصفة دائمة فإن التوسع فى المؤسسات الأرشيفية يصبح عملية حتمية ولا حدود لها. إن فردية الوثائق وتنوع أشكالها والواجبات الملقاة على عاتقها إزاء الإدارة والجمهور العام ومجتمع الباحثين والنمو غير المحدود لتلك الوثائق، كلها عوامل تترك بصماتها وآثارها واضحة على مبانى الأرشيفات ودور الوثائق ومرافقها وعلى حفظ المواد الأرشيفية واستنساخها وميكنتها وإدارتها. وسوف نتناول فيما يلى هذه الجزئيات بشىء من التفصيل لنرى صدق ما نقول.

مبانى الأرشيفات وتجهيزاتها

تلعب الحاجة إلى جمع وحفظ وتسكين الوثائق دوراً هامًا فى إنشاء وتصميم مبانى الأرشيفات. وقد بدا ذلك جليا من تقرير اللجنة البرلمانية البريطانية الذى وضعته سنة ١٨٣٦م والمناقشات المستفيضة التى جرت قبل إنشاء الأرشيف الوطنى الأمريكى سنة ١٩٣٤ وغيرها فى الدول الأخرى. إن الهدف من إنشاء الأرشيف يتلخص فى تهيئة مكان آمن لكميات لامتناهية من المواد القيمة الثمينة وتنظيمها بلا حدود وتيسير الانتفاع منها بلا قيود أو بالحد الأدنى من القيود.

لقد أدت اعتبارات الأمن والأمان والنمو اللا محدود للوثائق فى القرن العشرين إلى نوع من الفصل الحاد بين مناطق التخزين وقاعات الاطلاع العام فى الأرشيفات الحديثة ومن هنا لابد وأن تصمم تلك الأرشيفات على أساس التوسع الدائم واللامركزية. لقد أدت ضرورات التوسع فى مساحات الأرشيفات وارتفاع أسعار الأراضى فى المدن إلى دفع الأرشيفات إلى أطراف المدن كما هو الحال فى المبنى الجديد للأرشيف الوطنى البريطانى. ولقد كان على الدول المتقدمة أن تختار بين فصل مبانى الخدمة الأرشيفية عن مبانى تخزين الوثائق، فتجعل الأولى داخل المدن والثانية خارجها وبالتالى لامركزية الأرشيفات نفسها. وفى كلتا الحالتين لابد من حل مشكلة الاتصالات والمواصلات.

وترتبط مواصفات التخزين أساسًا بالحاجة إلى تخزين كميات هائلة من المواد الأرشيفية وحمايتها من أية أضرار طبيعية أو بشرية. وفى بعض الدول نصادف اتجاها نحو بناء مخازن تحت الأرض، وربما جاء هذا الاتجاه نتيجة لتجارب البشرية مع الحرب العالمية الثانية وما سببته من دمار وخراب للكتب والوثائق وعلى سبيل المثال ما حدث للأرشيف الوطنى فى أوسلو والأرشيف الوطنى فى طوكيو. ولابد لنا من أن ندرك أن المخازن تحت الأرض تحتاج دائمًا إلى إضاءة صناعية وتهوية وتكييف صناعى مما يحمِّل الدولة أعباءً مالية وتكاليف عالية كما تضع العمليات الإنشائية فى بطن الأرض تحت رحمة وظروف التربة. فى دول أخرى نجد مخازن الوثائق فوق الأرض وتحتها معًا. ولسوف نلاحظ أن مواصفات بناء المخازن تحت الأرض تنطبق أيضًا على فوق الأرض بما فى ذلك تلك المتعلقة بالاضاءة الصناعية والتحكم فى الهواء.

ومن المعترف به الآن على نطاق واسع أن التحكم فى درجات الحرارة والرطوبة والاشعاع هى مسألة فى غاية الأهمية لمنع تحلل الوثائق بسبب العناصر الموجودة فى الوثائق نفسها، كما أن تنقية الهواء هو مسألة ضرورية لحماية الوثائق من التلوث. ولقد وصل الخبراء إلى أن الظروف المثالية للحفظ هى أن تكون درجات الحرارة بين ١٠ْ ـ ١٤ْ مئوية وأن تكون درجة الرطوبة حول ٤٠ فى المائة، وينطبق ذلك على جميع المواد الأرشيفية. ولما كانت هذه الدرجات غير ملائمة بالنسبة لبنى البشر الذين يعيشون فى المخازن ولابد من رفع الحرارة والرطوبة من حين لآخر وربما لهذا السبب نجد نوعًا من الحل الوسط هو جعل درجة الحرارة ما بين ١٨ ـ ٢٠ْ مئوية والرطوبة ٥٠ فى المائة. وفى كل الأحوال لابد من ادخال أدوات التنقية من الأتربة والأيروسول والهيدوسول فى كل الأرشيفات فى جميع البيئات. وفيما يتعلق بأنظمة تكييف الهواء فإنها تصبح ضرورية فى بعض الدول وخاصة الاستوائية منها. كذلك فإنه فى كثير من الأحيان لابد من تبخير المواد الأرشيفية. وفى جميع الأحوال لابد من تجنب الإضاءة التى تنطوى على أشعة فوق البنفسجية لأنها تضر الورق ضررًا بالغا وربما مواد أخرى؛ ولم تحسم حتى الآن قضية المفاضلة بين الفلورسنت والحرارى من الضوء واللمبات.

والوقاية من الحرائق هى مسألة حيوية عند أى تخطيط لمبنى الأرشيف. وحتى لا يمتد الحريق إذا نشب، ولعزله فى منطقته عادة ما تقسم المخازن إلى غرف لا تزيد مساحة الواحدة منها عن مائتى متر مربع (أى حوالى ٢٠٠٠ قدم مربع) ولا يزيد ارتفاعها عن ٢٤٠ سم (حوالى ٨ قدم). ولابد من تقوية الأسلاك الكهربية والمحولات والوصلات والمخارج. كما لابد من استخدام لوحات المفاتيح والفيوزات المعدنية ذات التحكم الآلى.

ومن جهة أخرى لابد من تركيب آلات تحسس النار والتنبيه والإنذار بالحريق ولابد من ربط نظام الإنذار بإحدى محطات المطافئ. ومن المتفق عليه أن إطفاء الحرائق بالماء هو مسألة مرفوضة تمامًا لأنها تضر بالمواد الأرشيفية ويفضل عليها دائمًا طفايات الحريق الغازية أو التى تستخدم البودرة وغازات الأيروسول والهيدروسول.

ولكى تكون غرف الحفظ فى الأرشيفات ذات فاعلية فإنها يجب أن تصمم على شكل مستطيل على أن تنظم الرفوف بحيث تتوازى مع الضلع الأطول؛ على أن تعتمد طريقة الترتيب الداخلى والمسافات بين الصفوف على أحجام الرفوف وأعدادها. وعلى الرغم من عدم التجانس فى أشكال وأحجام المواد الأرشيفية وكثير منها يضم سلاسل كبيرة الحجم من المجلدات من حجوم مختلفات إلا أن الجانب الأكبر من الوثائق الحديثة تأتى على شكل أوراق سائبة ويمكن وضعها فى علب كرتونية أو محافظ من البلاستيك وأحيانًا قليلة معدنية. وتتفاوت أحجام هذه الحاويات فيما بينها وتتراوح حاليا ما بين ٣٠ × ٤٠ × ٢٨ سم (١٢ × ١٦ × ١٠ بوصات أو مجلد يستغرق قدما مكعبا) وثلث تلك الأبعاد. والحاوية الواحدة من هذا الحجم تحتاج إلى مساحة من الرفوف حوالى ٨٠ سم (أى نحو ١٣ بوصة). وعرض الممر يتراوح ما بين ٨٠ سم للممرات الجانبية إلى ١٠٠سم للممرات الرئيسية. وينتشر اليوم استخدام الرفوف المتحركة المضغوطة على نطاق واسع، ورغم ارتفاع أسعارها إلا أنها توفر ٥٠٪ من الحيز. وفى المتوسط يتحمل المتر الواحد المربع من الأرض ثقلاً قدرة ٧٠٠ كيلو جرام (١٤٥ رطلاً فى القدم المربع) من الوثائق الورقية وألف كيلو جرام بحد أقصى من

الرفوف المعدنية المضغوطة (٢٠٠ رطل للقدم). وتصنع كل رفوف الوثائق اليوم من المعدن وهى ضد الصدأ فى الأعم الأغلب ومحمية من الخارج حماية تامة.

ولأن المادة الأرشيفية تضم فى بعض الأحـيان وثائق فى غاية الأهمية وذات قيمة عالية وأحيانا نادرة لا مثيل لها ووثائق سرية محظور تداولها فلابد للأرشيفات التى تقتنى مثل هذه الوثائق من أن يكون بها خزائن خاصة ضد الحريق وضد السرقة. كما أن الكميات الكبيرة من الوثائق غير الورقية مثل الأفلام والتسجيلات الصوتية والمصغرات الفيلمية وأقراص الليزر وملفات البيانات الآلية تتطلب جميعها تجهيزات خاصة مثل الأدراج المعدنية والعلب المعدنية والحويفظات كما تتطلب تكييف الهواء فى مخازنها وغير ذلك من استعدادات خاصة.

ويقوم العديد من دور الوثائق بعرض بعض النوادر من الوثائق فى معارض عامة وهى تتخذ فى ذلك احتياطات شديدة وفى نفس الوقت تتيحها للجمهور العام. ومن النماذج الرائعة على المعـارض المحمية بعـناية شديدة المعرض الموجود فى الأرشيف الوطنى الأمريكى فى واشنطون والذي يضم إعلان الاستقلال، والدستور الأمريكى، ووثيقة الحقوق. هذه الوثائق النادرة معروضة فى صندوق معدنى عبارة عن خزانة وفى نفس الوقت مصعد، بحيث إذا انتهى العرض هبط المصعد بالوثائق إلى داخل مخازن الدار.

وعلى الرغم من أن قاعات المطالعة فى الأرشيفات لا تختلف بالضرورة عن قاعات المطالعة فى المكتبات، إلا أن هناك متطلبات معينة لابد من توافرها فيها وعلى سبيل المثال لابد أن تكون مناضد الاطلاع كبيرة وطويلة لأن هناك وثائق ملفوفة تمتد لعدة أمـتار فـى بعض الأحـيان، ويجب أن يضـم المبنى قاعـات بحـث أو خـلوات للباحثين الذين يعملون فى مشـروعات بحثية لفترات طويلة، ويضـم كذلك قاعات للحاسبـات الآليـة ومحطات قـراءة أقراص الليزر والرائيات الخاصة بالمصغرات الفيلمية، وقاعات للاستماع والمشاهدة إلى المواد السمعية البصرية وغير ذلك من المواد الجديدة.

صيانة المواد الأرشيفية

تنطوى الصيانة على الحفظ والوقاية والترميم. وتبدأ عمليات الحفظ منذ وصول الوثائق إلى الأرشيفات ودور الوثائق، ذلك أن الوثائق - بخلاف الكتب التى تصل إلى المكتبات جديدة وفى حالة ممتازة - ترد إلى المؤسسات الأرشيفية بعد سنوات طويلة من التداول والاستخدام اليومى المهمل فى بعض الأحيان وبالتالى فإن التنظيف الجاف والتبخير يكونان الخطوة الأولى فى عملية الحفظ وتتمان قبل ترفيف تلك الوثائق فى مخازن الدار. وقد شرحنا من قبل الإجراءات الوقائية التى تتخذ فى مخازن ومبانى دور الوثائق التاريخية لحماية الوثائق من عوادى الزمن طبيعية كانت أو بشرية.

وتنطوى عملية صيانة الوثائق على بعض المشاكل التى لا نصادفها فى حالة الكتب وعلى سبيل المثال فإن مكونات الحبر الأسود المستخدم فى طباعة الكتب بقيت كما هى تقريبا لم تتغير منذ اختراع الطباعة حتى اليوم. بينما فى حالة الوثائق التى كتبت لفترات طويلة بخط اليد كان الحبر الصينى أو الهندى يستخدم طويلاً وهو حبر قريب الشبه بحبر الطباعة إلا أن تحضيره يختلف، ثم استخدم بعد ذلك الحبر الحديدى وهو أقوى وأكثر دواما من الحبر الصينى ولكنه ينطوى على أحماض تضر بالورق وتضعه بل تجعله يتآكل. ولقد أتى القرن العشرون بحبر سهل المحو قصير الأجل بل يمكن غسله وأقلام الحبر الجاف والفلوماستر. كذلك أضافت الآلة الكاتبة التى اخترعت ١٧١٤م (سجلت براءة اختراعها) وطرحت فى الأسواق سنة ١٨٧٤م (أى بعد ١٦٠ عاما) مشاكل أخرى بسبب الورق الكربونى الذى يستخدم فى إعداد النسخ طبق الأصل، والحبر قصير الأجل الذى يستخدم فى ذلك الورق خاصة. وثمة ملامح أخرى موجودة فى الوثائق تسبب مشكلات لا حصر لها من بين تلك الملامح الدبابيس التى تضم بها أوراق الوثيقة الواحدة معًا، والأختام والأربطة المطاطية وأخيراً المادة الحديثة وهى الأشرطة اللاصقة.

لقد بدأت فى الثلاثينات من القرن العشرين عملية ترميم الوثائق بالحرير لمنع تآكلها أو وقف هذا التآكل إذا بدأ. وهذا الترميم بالحرير يستخدم مادة الآستات

المصنوعة من السيليلوز. ولقد استخدمت هذه الطريقة على نطاق واسع لأول مرة فى الأرشيف الوطنى الأمريكى؛ وقد نتج عن هذه العملية ما عرف بتبييض الوثائق بعد تصغيرها. وقد قاد هذا الطريق فى أوربا وأمريكا وليام بارو كما رأينا فى الثلاثينات؛ وفى الهند خلال الستينات قاد كاتباليا التبييض على البارد باستخدام آستات السيليولوز والآستون. ولقد أدى ضعف الأحبار المستخدمة الآن فى الوثائق وقابليتها للزوال السريع إلى المزيد من الأبحاث لمنع تأكسد هذه الأحبار على النحو الذى صادفناه فى ألمانيا فى خمسينات القرن العشرين. ومن جهة أخرى فإن عملية دعم ورق الوثائق بمادة الورق السائلة التى انتشرت فى الستينات من القرن العشرين لم تلق قبولاً واسعًا وخاصة مع الوثائق ذات الأحبار غير الثابتة. وقد وجد أن أسلم طريقة لمنع تآكل الأحبار هى تثبيتها والطريقة الأوسع انتشاراً الآن فى تثبيت الأحبار هى رش النايلون السائل على الوثيقة. ولعله من نافلة القول أن نذكر أن المجلس الدولى للأرشيف يبذل من خلال لجنة الصيانة جهودًا كبيرة لإرساء معايير صيانة الوثائق ويساعد جديا فى تدريب الأرشيفيين على أعمال الصيانة.

تحميل الوثائق على الميكروفيلم وأقراص الليزر

تحمل الوثائق على مصغرات فيلمية للعديد من الأغراض نأتى على أهمها:

١ ـ إنتاج نسخة أمان. ذلك أن تحميل الوثائق الهامة والقيمة والنادرة على مصغرات فيلمية أو أقراص ليزر يحميها ضد الضياع والسرقة والتلف. وهذه النسخ عدة ما تودع فى خزائن أمان خاصة بعيدة عن مكان تخزين الأصول نفسها.

٢ ـ تحميل وثائق غير موجودة بالدار. قد تحتاج دار الوثائق إلى وثائق موجودة خارج الوطن تعتبر مكملة لمقتنياتها ولا سبيل لطبيعة الحال للحصول على الأصول. ويكون الحل الوحيد المتاح هو الحصول عى نسخ ميكروفيليمة أو مليزرة. ويكثر هذا العمل بصفة خاصة بين الدول التى كانت محتلة والدولة التى احتلتها لفترة.

٣ ـ نشر الوثائق. يعتبر نشر الوثائق على مصغرات فيلمية أو أقراص مليزرة هى أرخص وأسرع الطرق لأنها لا تتطلب بالضرورة إنتاج أعداد كثيرة من النسخ فى وقت واحد كما هو الحال فى الطباعة.

٤ ـ الحفظ والصيانة والإحلال. هناك العديد من الوثائق التى لا تسمح حالتها المادية بتداولها بين الباحثين فى قاعات المطالعة والبحث، ومن هنا يكون من الضرورى تحميلها على مصغرات فيلمية وأقراص ليزر وإتاحة النسخ للتداول وحجب الأصول. كما أن هناك على الجانب الآخر وثائق سوف تفنى إن عاجلاً أو آجلاً بسبب تدهور حالتها المادية ومن ثم فلابد من تحميلها على المصغرات والمليزرات حماية للمادة العلمية الموجودة بها.

ورغم المشكلات الموجودة فى المصغرات الفيلمية وأقراص الليزر إلا أنها تعتبر حتى الآن أهم وسائل الاستبدال للحفظ لآماد طويلة وخاصة أن ستة وستين دولة الآن تعترف بحجية الوثائق المحملة على مصغرات فيلمية؛ وأنه يمكن التحميل وإعادة التحميل من فيلم إلى فيلم.

٥ ـ توفير الحيز. من المعروف أن المصغرات الفيلمية تحمل كميات كبيرة من الوثائق فى حيز محدود، كما أن أقراص الليزر تحمل كميات ضخمة ـ أضخم بكثير مما تحمله المصغرات الفيلمية ـ فى حيز صغير ومن هذا المنطلق فإنها تستخدم على نطاق واسع فى الأرشيفات ودور الوثائق لهذا الغرض.

وتهتم لجنة الميكروفيلم المنبثقة عن المجلس الدولى للأرشيف باستخدامات المصغرات الفيلمية فى الأرشيفات وتصدر مجلة علمية فى هذا الموضوع.

الحاسبات الآلية والأرشيفات

تستخدم الحاسبات الآلية فى الأرشيفات باعتبارها من بين نظم المعلومات كالمكتبات سواء بسواء حيث تحمل عليها فهارس وأدوات البحث فى الوثائق، ومن ثم تستخدم فى عمليات استرجاع المعلومات الببليوجرافية عن الوثائق. ولقد استخدمت الحاسبات فى العديد من الأرشيفات ودور الوثائق الوطنية والمحلية فى أغراض اختزان واسترجاع المعلومات الوثائقية؛ إلا أن هذه الأرشيفات ما تزال بعيدة تمامًا عن طرح فهارسها على الخط المباشر أو على الإنترنت ـ كما تفعل المكتبات الآن ـ كما لم تنخرط فى شبكات بينية أيضًا ويبدو أن أمامها شوطًا فى هذا الصدد.

من جهة ثانية قد تستخدم الحاسبات نفسها فى إنتاج الوثائق حيث دخل إلى الميدان شكل جديد من الوثائق هو «ملفات البيانات الآلية» الذى تحتفظ به دور الوثائق شأنه شأن الوثائق الورقية والسمعية البصرية والميكروفيلمية ولكن من المعروف أن عمر ملفات البيانات الآلية فى ظل ظروف الحفظ المثالية (تكييف الهواء، الابتعاد عن الأتربة، الحماية من المجالات المغناطيسية) لا يزيد عن خمسة عشر عاما ومن هنا يعاد استنساخها. ومن المأمول أن مدخلات الحاسب على ميكروفيلم (كيم)، ومخرجات الحاسب على ميكروفيلم (كوم) سوف تخفف من حدة هذه المشكلة إلى حد كبير. ومن المتفق عليه حتى الآن أن الوسائط المغنطة الأخرى مثل أقراص الحاسبات الصغيرة المعروفة بالمرنة هى أطول عمرًا بكثير من تلك الأشرطة. ولكى يفاد من الحاسبات الآلية وبرامج اختزان واسترجاع المواد الوثائقية عليها فلابد من الاحتفاظ معها بأدلة استخدامها وتوثيقها. ويقوم الاتحاد الدولى للأرشيف من خلال لجنة الميكنة بإرشاد الأرشيفيين فى هذا الصدد عن طريقة الندوات ونشر الأدلة الإرشادية وإصدار مجلة متخصصة.

إدارة الأرشيفات ودور الوثائق

رغم أن موضوع إدارة المكتبات قد حظى بالكثير من الاهتمام ونشر فيه العديد من الكتابات، إلا أن موضوع إدارة الأرشيفات ودور الوثائق لم يلق الاهتمام الكافى ولم ينشر فيه إلا النزر اليسير من الكتابات. وتعرف الإدارة بصفة عامة على أنها الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمالية والفكرية المتاحة فى تحقيق وظائف وأهداف المؤسسة. ويصدق هذا التعريف بطبيعة الحال على الأرشيفات ودور الوثائق باعتبارها من المؤسسات ذات الأهداف والوظائف التى تسعى إلى تحقيقها؛ ويرى كثير من الخبراء أن الأرشيف ودار الوثائق فى مسيس الحاجة إلى الإدارة الجيدة وذلك لقلة المخصصات المالية والحجم الكبير للأعمال التى عليها أن تقوم بها ومن ثم لا مجال للهدر فى أى

جانب من جوانب العمل، كما أن الإدارة الجيدة مطلوبة هنا بسبب شبكة العلاقات المستفيضة والارتباطات التى ترتبط بها دار الوثائق وضرورة التنسيق والتخطيط والتنفيذ الجيد لتلك العلاقات والارتباطات. ورغم أن الوثائق والأعمال المتصلة بها هى منتج عالمى من حيث أن النشاط الإنسانى العام هو الذى ينتجها، إلا أن هناك دائما قدر كبير من الاختلاف والتفاوت بين الأرشيفات ودور الوثائق المختلفة ليس فقط داخل البلد الواحد ولكن أيضًا داخل النوع الواحد (وطنى، محلى، متخصص...) حتى ليكاد كل أرشيف يكون كيانًا واحدًا قائمًا بذاته مستقلاً عن غيره من حيث المقتنيات كمفردات وإن لم تكن كفئات وأشكال. كذلك تختلف التبعية الإدارية للأرشيف ودار الوثائق ليس فقط من دولة إلى دولة وإنما أيضًا داخل الدولة الواحدة من ولاية ومن مؤسسة إلى أخرى. ففى بعض الدول يكون الأرشيف الوطنى مؤسسة قائمة بذاتها، بينما فى دول أخرى يتبع مجلس الوزراء. وفى دول ثالثة يتبع وزارة الثقافة، وفى غيرها نجد المكتبة الوطنية والأرشيف الوطنى فى هيئة واحدة وهكذا. وأيًّا كان مكان الأرشيف على خريطة التنظيم الوطنى أو المحلى أو المؤسسى فلابد وأن تكون له شخصية اعتبارية مستقلة وميزانية قائمة بذاتها منفصلة عن ميزانية المؤسسة الأم وله موظفوه وعلاقاته المحددة الواضحة المباشرة مع المؤسسات الأخرى وخاصة تلك التى تمده بالوثائق وأن يكون لمدير الأرشيف السلطة المطلقة للسيطرة على العمليات التى يقوم بها الأرشيف وعلى مصادره ومقدراته.

إن العناصر الأساسية للإدارة الأرشيفية هى: التخطيط، التقييم، التنظيم، تسكين الوظائف، العلاقات الخارجية. وسوف نتناول كل عنصر من هذه العناصر بشىء من التفصيل: ـ

أ ـ **التخطيط**. على الرغم من أن الأهداف العامة لدار الوثائق والأرشيف عادة ما ترسمها اللوائح والتشريعات إلا أن تلك الأهداف هناك تأتى على شكل عبارات عامة وخطوط عريضة لا تفى باحتياجات التخطيط الجيد للمؤسسة. ومن هنا فلابد من وضع خطط طويلة الأجل تتضمن أهدافا محددة تسعى المؤسسة الأرشيفية إلى تحقيقها، ونحن نقصد بالخطط الطويلة هنا خطط السنوات الخمس والعشر وما إلى ذلك.

وعندما تجزأ الخطط الطويلة إلى خطط قصيرة أى سنوية يكون هناك قدر محدد من الأعمال التى تنجز فى خلال السنة بعدد محدد من الموظفين وميزانية مقدرة فى عدد معين من ساعات العمل وعلاقات موضحة بدقة ومرونة. ولابد أن يفهم التخطيط على أنه عمل جماعى وتعاونى يجب أن يشارك فيه جميع مديرى الإدارات والأقسام وبحيث يتحمل كل منهم نصيبه فيه فى إطار الأهداف العامة الموضوعة للمؤسسة ككل. ومن المعروف أن العوامل الأساسية فى التخطيط الأرشيفى هى: متطلبات خدمات المستفيدين؛ متطلبات المكان والتجهيزات بما فى ذلك التوسعات المستقبلية؛ الصيانة، إدخال التكنولوجيا فى الأعمال الأرشيفية، مصادر التمويل اللازم لتنفيذ كل تلك الأعمال.

ب ـ التقييم. تبنى الخطط طبقا لأولويات محددة فى فترات زمنية بالذات وعلى أساس المعلومات والبيانات المتاحة فى ذلك الوقت. وحتى لو كانت عناصر الخطة قوية ومتينة وما تزال الظروف مواتية للتنفيذ وبقيت ثابتة لم تتغير، فإنه من الضرورى أن تكون هناك معايير ومقاييس لقياس مدى التقدم الذي حدث فى تحقيق الأهداف التى وجدت الخطة أصلاً لتحقيقها وبلوغ مراميها. إن هذا الأمر يتطلب وجود قياس إجرائى يبنى على مؤشرات كمية نقيس بها حجم الانجاز الذى تحقق والانتاج الذى أنجز. والخطط التى وضعت وجرى تنفيذها يجب أن تقيم طبقا للمعلومات التى تم الحصول عليها، وطبقا للأولويات التى وضعت والتغييرات والتعديلات التى يمكن أن تكن قد أدخلت عليها ربما بسبب الميزانيات والظروف والبرامج. ولعله من نافلة القول أن نذكر بأن هذا التقييم لابد وأن يتم بصفة دورية وأن يتم التعامل السليم مع معطيات الظروف التى تطرأ. ولنضرب على ذلك مثالاً من واقع «الصيانة»: فلو أن المخصصات المالية التى طلبت لسنة معينة لم تأت، وإذا كان الإنتاج أقل أو أكثر مما كان مرسوما فى الخطة، ولو أن أنواعا جديدة من التكنولوجيا دخلت إلى الميدان فأثرت بذلك على البرنامج الأصلى؛ فإن هذه العوامل جميعا يجب أن توضع فى الحسبان عند تقييم البرنامج ويعاد النظر فى الخطط الأصلية كلها. ويعاد تشكيلها بناءً على المعطيات الجديدة. ويتطلب الأمر إعادة ضبط إدارة وتنفيذ الخطة، وقياس النشاط، ومقارنة

النشاط الفعلى بما كان مستهدفا في الخطة، وتحليل النتائج، واتخاذ الاجراءات التصحيحية الملائمة. ومن العناصر الأساسية فى التقييم اقتصاديات البرنامج، كفاءة البرنامج (معدل المدخلات إلى المخرجات)، فاعلية البرنامج (مدى تحقيق الأحداث)، نوع ومستوى الخدمة (حسب اختبارات دراسات المستفيدين).

ومن المتفق عليه أن الاحصائيات هى مسألة أساسية للتخطيط والتنظيم والإدارة وضبط العمل فالرقم كما نقول عادة هو مخ العلم. وكثير من دور الوثائق والأرشيفات تعد الاحصائيات لذات الاحصائيات حول المقتنيات، والاضافات الجديدة والترتيب والوصف والاستنساخ والخدمات. ولكن الأرشيفات ودور الوثائق تتخلف كثيرا عن المكتبات فى مجال إعداد تلك الاحصائيات ووضع المعايير الخاصة بها، تلك المعايير التى تعتبر أساساً لجمع الاحصائيات وإعدادها والمقارنة بين الأرشيفات ودور الوثائق المختلفة واستخدام تلك الاحصاءات فى التخطيط والتنفيذ. وعلى سبيل المثال فإن خطة للتفليم الوقائى يجب أن تضع فى اعتبارها عدد الوثائق التى تفلم، والزمن الذى يجب أن تفلم فيه وعدد العاملين اللازمين لانجاز العمل وكذلك التكاليف اللازمة لتنفيذ الخطة. وعلى الرغم من أن كمية المادة التى يجرى تفليمها يمكن تقديره عددياً ونوعياً وحجم الأجور معروف لكل فئة من العاملين فى المشروع فإن من الصعب التنبؤ على درجة التحديد بجحم الوقت المطلوب فى التنظيم والإعداد المبدئى للمادة والمادة التكميلية ومعدلات الإنتاج فى هذا الاتجاه، وإن كنا عادة ما نصل فى هذا الصدد إلى أرقام تقريبية. والاحصاءات مطلوبة ليس فقط فى تقدير تكاليف البرامج واتخاذ القرارات فيما يتعلق بالخيارات المختلفة ولكن أيضاً فى تخطيط كل جانب من جوانب الخدمة الأرشيفية وتحديد الأولويات فى الانفاق والتنفيذ وتحديد المخصصات المالية ومصادرها.

ج- **التنظيم**. على الرغم من أن هناك هدفا مشتركاً بين المكتبات من جهة والأرشيفيات من جهة ثانية ألا وهو «جمع وحفظ وإتاحة الإنتاج الفكرى المكتوب الذى خلفته لنا العقول والخبرات البشرية»؛ فإن الفروق الكافية بين أصول وطبيعة المصادر التى تعنى به كل من المكتبات من جهة والأرشيفات من جهة ثانية، تفرض

بالضرورة اختلافات فى التنظيم ومنهج العمل. وطالما أن الوثائق هى سجل الهيئة أو المؤسسة المنشئة، فإن العلاقة بين تلك الهيئة والأرشيف هى أصل ولب عملية إدارة ذلك الأرشيف. ومن المعروف أن الوثائق لاتقتنى وإنما تتراكم أو تتجمع نتيجة إنشاء تلك الوثائق فى داخل الهيئة أو تلقيه من خارجه. وقد قاد هذا التراكم - وليس الاقتناء - الأرشيفيين إلى وضع ما يعرف بالدورة المستندية التى تتبع الوثيقة منذ إنشائها حتى الحفظ الدائم للوثائق ذات القيمة والتخلص من الوثائق عديمة القيمة أو المكررة.

ورغم أن دور الوثائق تختلف فى تنظيمها من دولة إلى دولة بل ومن ولاية إلى ولاية داخل الدولة الواحدة؛ ومن مؤسسة إلى مؤسسة فإن الهيكل التنظيمى العام يقسم دار الوثائق حسب نوعين من العمليات : العمليات الجارية؛ وعمليات الحفظ. وتحت كل نوع هناك تقسيمات فرعية وعلى سبيل المثال نجد تحت العمليات الجارية فروعا من فئة الفرز والاستبعاد، والتسجيل، الوصف والترتيب وتحت العمليات الساكنة (الحفظ) نجد فروعا من فئة الصيانة؛ التصوير والتفليم؛ الخدمة. وذلك كله إلى جانب الادارة العامة. وهناك عنصران أو مبدأن أساسيان فى عملية إدارة الوثائق : أ- الخدمات الاستشارية التى تقدم للجهات المنشئة للوثائق ب- الخدمات الفعلية التى تقدم لمراكز الوثائق والأرشيفات الوسيطة (دور المحفوظات) التى تضم الوثائق غير الجارية الساكنة قبل فرزه والتخلص مما لا قيمة له والابقاء على القيم منها وترحيله إلى دور الوثائق للحفظ الدائم.

وهناك العديد من العوامل التى تؤثر فى تنظيم العمليات الأرشيفية الداخلية من بينها الحال طبيعة المادة الأرشيفية نفسها ومبدأ وحدة الأرشيف أو المتكاملة الأرشيفية، وضرورة معرفة محتويات الوثائق. وبينما تنظم المكتبات عادة على أساس الوظائف التى تقوم به مع التفريع داخل كل وظيفة وموظف محدد لكل وظيفة : التسجيل، الفهرسة ، التصنيف، الترفيف، الخدمة فإن من العصوبة بمكان أن يتخصص موظف الأرشيف فى وظيفة واحدة بل عليه أن يمارس الوظائف جميعا: التقييم، الجمع، الترتيب، الوصف، الخدمة، بل وإعداد المطبوعات والمعارض. وغالباً ما يتم التفريع

داخل الأرشيفات على أساس المجال الموضوعى العريض مثل : الشئون الخارجية، الشئون العسكرية تلك المجالات التى تعمل فيه الادارات الأصلية المنشئة للوثائق أو على أساس الفترة الزمنية أو مزيج من الاثنين. ويذكر بعض الثقاة أنه يجب الفصل بين الوثائق التى تنشئها الإدارة الأم والوثائق التى تتلقاها من الخارج بحيث يكون لكل منهما قسم خاص داخل أرشيف الادارة الأم. ويفضل عادة أن تكون هناك أقسام خاصة للوثائق غير النصية مثل ملفات البيانات الآلية، الخرائط، الصور، الأفلام، التسجيلات الصوتية والمرئية، كما يفضل أن تكون هناك وحدات خاصة بالصيانة والاستنساخ ومكتبة متخصصة.

وكما ألمحنا من قبل يعتمد التنظيم على درجة استقلالية الأرشيف التى تتراوح بين الاستقلال الكامل وبين التبعية الكاملة حسب الدولة والمؤسسة.

د- **تسكين الوظائف.** من المعروف أن أهم عنصر فى العمل الأرشيفى وغيره هو العنصر البشرى، ذلك أن العمل الأرشيفى هو بطبيعته عمل بشرى ولذلك فإن القسم الأكبر من الميزانية يذهب إلى بند الأجور (ربما ٧٥٪ من الميزانية). والأرشيفجى هو بطبيعة عمله شخص من نوع خاص إذ يجب أن يتحلى بقوة بدنية عالية ومهارات فكرية خاصة وصبر غير عادى. ولأن العمل الأرشيفى هو عمل دائم لاينتهى فإن من الضرورى توفير العدد اللازم من الأرشيفيين للقيام به لأنه إذا تراكم فإن من الصعب التغلب على هذا التراكم. من هنا فلابد أن يحدد عدد العاملين على حسب كمية العمل ونوع العمل ومستوى العمل إذا أردنا أن تحقق المؤسسة أهدافها.

وطبقا لما أسفرت عنه التجارب والخبرات الأرشيفية فإن العاملين فى الأرشيف يجب أن يضموا فيما بينهم :

أ- أرشيفيين مهنيين.

ب- أرشيفيين مساعدين.

ج- كتابيين.

د- فنيين.

هـ- إداريين.

والحقيقة أننا نصادف اختلافا كبيراً من دولة إلى دولة فى مفهوم الأرشيفجى المهنى ففى الولايات المتحدة على سبيل المثال ليس هناك إعداد مهنى للأرشيفيين وليس هناك درجة جامعية فى الوثائق أو الأرشيف. ويأتى الأرشيفيون المهنيون هناك من بين خريجى أقسام التاريخ أو إدارة الأعمال؛ ولكن دائماً يشترط الدرجة الجامعية لشغل وظيفة أرشيفجى. بينما فى معظم الدول الأوربية هناك إعداد مهنى للأرشيفيين ودرجات جامعية فى الوثائق والأرشيف حتى درجة الدكتوراه. ومهنة العمل الأرشيفى تتطلب مزيجاً من المعرفة الأكاديمية والمهارات العملية والقدرة التقييمية. ومن الأمور الضرورية فى دور الوثائق أن تكون هناك فئة من العاملين والأرشيفيون المساعدون.. وهى فئة وسط بين المهنيين والكتابيين. ويقدر الخبراء أن يكون فى دار الوثائق «أرشيفجى مساعد» لكل اثنين من المهنيين وأن يكون هناك ثلاثة من الكتابيين لكل اثنين من المهنيين. من جهة أخرى لابد أن يكون هناك أخصائيون فى دار الوثائق للأوعية غير النصية مثل الخرائط، الصور، الأفلام، ملفات البيانات الآلية. ومن المستحب أن يتدرب الأرشيفيون المهنيون على العمل مع تلك المواد وألا يتركونها كلية لأخصائى المواد السمعية البصرية والحاسبات الآلية؛ لأن المقصود والأهم فى هذه المواد هو المعلومات وكيفية الأفادة منها وليس الجوانب التكنولوجية فيه؛ على العكس مثلا من الصيانة والترميم والاستنساخ حيث الجوانب الفنية والتكنولوجية هى الأصل والأساس وبالتالى يصبح الأخصائى فى هذه الحالة هو الأصل وليس الأرشفيجى المهنى. كذلك تحتاج دار الوثائق إلى أخصائيين فى الشئون المالية والادارية وشئون الأفراد. وفوق كل ذلك لابد أن يكون هناك مدير عام لدار الوثائق يوجه كل العمليات ويسيطر عليها ويوافق على السياسات ويقر الأولويات ويؤمن تطبيق المعايير. ولعله من نافلة القول التأكيد على ضرورة زيادة عدد العاملين بنسب معينة مع زيادة حجم العمل على مر السنين.

هـ- العلاقات الخارجية . من رأى روبرت باهمر مدير الأرشيف الوطنى الأمريكى سابقاً أن من بين أهم وظائف دار الوثائق تقديم وتفسير الوثائق لقطاعات مختلفة من الجمهور وهو أمر يتجاوز مجرد مفهوم العلاقات العامة فى إطارها التقليدى. وفى عرف

باهمر أن دار الوثائق لاتعمل بمعزل على المجتمع وأن فاعلية الخدمات التى تقدمها والعمليات التى تقوم بها تعتمد إلى حد كبير على علاقاته مع كثير من العناصر فى المجتمع. ومن هذا المنطلق لاينبغى للأرشيفجى أن يترك فرصة إلا واغتنمها لتفسير العمل الأرشيفى وتقديمه للعامة بوصفه عنصراً أساسياً فى أى مجتمع متنور متحضر؛ ويستخدم فى ذلك كل الوسائل الممكنة من محاضرات إلى مقابلات إلى مؤتمرات وندوات ومطبوعات وغيرها..

وهناك قطاعات محددة من الجمهور تتطلب اهتماماً خاصاً. وأحد هذه القطاعات : السلطة الممولة أى التى ترد عن طريقه ميزانية الأرشيف والتى عادة ما تكون حكومية مجلس الوزراء، وزارة المالية وغير ذلك. وثمة قطاع آخر يتطلب الألتفات إليه وهو الإدارات والجهات الممولة بالوثائق أى التى ترد الوثائق منها للحفظ الدائم وخاصة ما يعرف بالقطاع الخاص. والقطاع الثالث العام أيضا هو الاتحادات المهنية والجمعيات العلمية التى يخرج من بينه المستفيدون والباحثون فى الوثائق وخاصة المؤرخون وأساتذة الجامعات.

الوثائق الإلكترونية

مايزال الجسم الرئيسى للوثائق هو الوثائق الورقية حتى فى الدول الأكثر تقدما وتطوراً، وماتزال تصرفاتنا وسلوكياتنا فى العمل الأرشيفى محكومة أساساً بالصيغة الورقية للوثائق. ورغم ذلك فقد وفد على دور الوثائق والأرشيفات شكل جديد من أشكال الوثائق هو ما يعرف بالوثائق الألكترونية وهى أساساً ملفات البيانات الآلية أو أقراص الليزر. وهذا الشكل من الوثائق لا يختلف فى المضمون عن الوثائق الورقية ولكنه حتما يختلف من الناحية المادية الفيزيقية. وهو من هذه الزاوية فقط يتطلب إجراءات وعمليات مختلفة سواء فى التقييم أو الفهرسة، أو الترتيب أو الحفظ والصيانة أو الخدمة ونظراً لأن هذه الوثائق الألكترونية هى وافد جديد لم تتعامل معه دور الوثائق إلا من فترة وجيزة فإن قواعد وإجراءات التعامل معها لما تزل فى مرحلة التجريب ولم تصل إلى المحطة النهائية بعد. حقا إن تنظيم ووصف الوثائق غير

النصية ليس أمراً جيداً كلية فى الأرشيفات ودور الوثائق ولكنها للأسف لم تحظ حتى الآن بالتقنين فالمواد السمعية البصرية بما فيها الفيديو تحتاج إلى فهم خاص وأجهزة خاصة لم تخضع جميعا لمعايير موحدة بعد. وثمة أشكال مختلفة من التسجيلات الصوتية أسطوانات الشمع والفنيل، أشرطة البكر والكاسيت، أقراص الليزر الصوتية، أسلاك التسجيل الصوتى، أشرطة وأقراص الفيديو، الأفلام، هذه الأشكال المختلفة تتطلب أجهزة خاصة لاستخدامها كما يتطلب كل منها طريقة خاصة فى المعاجة والحفظ والخدمة وظروف التخزين. وكما دخلت الأرشيفات عصر المواد السمعية البصرية فإنها تدخل الآن عصر الوثائق الألكترونية : ملفات الحاسب وأقراص الليزر فليس هناك قواعد مرعية فى الاقتناء والاستبعاد أو معايير موحدة فى الإنتاج والتداول، أو مواصفات قياسية فى أجهزة التشغيل، وليس هناك اجراءات دولية مرعية فى الوصف والترتيب.

إن تنظيم الوثائق الالكترونية يتطلب عناية خاصة بسبب الطبيعة الخاصة لتلك الوثائق. وهذا التنظيم يختلف حتما عن تنظيم الوثائق الورقية كما يختلف حتى فى المصطلحات المستخدمة فيه فنحن نستخدم مصطلحات قاعدة البيانات وملف البيانات والتسجيلة، للاشارة إلى طبقية البيانات الألكترونية، هذه الطبقية التى لاتقتصر على مجال الوثائق الألكترونية، وحدها بل تمتد إلى جميع الوسائط الألكترونية بما فى ذلك الأشرطة الممغنطة والأقراص الرخوة والأقراص الصلبة وأقراص الليزر وغيرها.

ومفهوم الدورة المستندية ينصرف إلى بداية إنشاء التسجيلات الألكترونية وحتى الاستغناء النهائى عنها بالاستبعاد والاتلاف. وهذا المفهوم له أهميته الخاصة فى حالة الوثائق الالكترونية بالذات، ذلك أنه إذا كانت الوثائق الورقية عبارة عن وسائط مغلقة فإن الوثائق الالكترونية هى وسائط مفتوحة، ذلك أنها تحدث بصفة مستمرة طالما كانت وثائق جارية كى تضم أحدث البيانات أولا بأول كما هو الحال فى ملفات الطلاب ومحاضر الجلسات والقوانين والتشريعات واللوائح وغيرها من الوقائع. ومهما يكن من أمر فإن تلك الوثائق الألكترونية لابد وأن تصل فى نهاية المطاف إلى نقطة الاغلاق فالطالب مثلا عندما يتخرج من الجامعة يغلق ملفه الأكاديمى وتتجمد البيانات

فيه ويصبح صالحا للحفظ الدائم وغير قابل للتغيير حذفا أو إضافة. والوثائق الألكترونية التى لاتتجمد بطبيعتها بل هى عرضة للتحديث المستمر مثل تقارير المبيعات ومحاضر الجلسات ووثائق الأعمال والبيانات السكانية وتقارير الطقس والمناخ، هذه لابد من وقفها «كسرها» عن نقطة ما إذا كان لنا أن نودعها فى الأرشيفات ودور الوثائق؛ وهو الأمر الذى لانصادفه.

ومن حين لآخر يثار التفكير فى نبذ الوثائق بشكلها الألكترونى وتحويلها إلى الشكل الورقى الذى يحفظ طبقا للمبادىء الأرشيفية التقليدية. ويرى بعض الثقاة أنه بينما قد يفيد هذا التفكير وهذا الاجراء فى بعض الأحوال مثل ملفات الطلاب وشهادات التقديرات النهائية لهم، إلا أنه فى أحوال أخرى قد لايكون مفيداً لأنه يفقدنا مميزات الميكنة إذا جمدنا تلك الوثائق وحولناها إلى الشكل الورقى. وعلى سبيل المثال فإن وثائق السكان ووثائق الطقس تتضمن معلومات دقيقة تتراكم وتفرز وتعد منها تقارير شاملة مطبوعة. ومن المؤكد أننا سوف نفقد القدرة على توليد المعلومات الدقيقة وكتابة التقارير منها وربط قواعد البيانات بعضها ببعض (لتقرير علاقات الطقس بالسكان فى منطقة ما على سبيل المثال) إذا لم نحفظ حفظاً أرشيفيا تلك الوثائق الألكترونية.

من الأمثلة التى تضرب فى هذا الصدد مثال كشافات الأوراق الشخصية للرؤساء الأمريكيين فى مكتبة الكونجرس التى تم التخلص منها بعد تحميل تلك الأوراق على قواعد بيانات ألكترونية مما أوقف أية محاولات تحليلية أكثر عمقاً لتلك الأوراق. وينصح الخبراء والمؤسسات جميعا حتى المدارس بالأحتفاظ بالوثائق الألكترونية لسهولة المقارنة والتحليل وإعداد الاحصائيات والخروج بمؤشراتها وخاصة فيما يتعلق بملفات التلاميذ رغم جسامة العمل.

ولابد للأرشيفجى من أن يواجه الوسيط الجديد الذى حملت عليه المعلومات الأرشيفية وذلك لتسهيل استرجاع المعلومات ومن هنا يمكن للأداة الأرشيفية أن تتفاعل مع هذه الوسائط الجديدة وتبدع أساليب جديدة لاسترجاع المعلومات منها وحيث تكون برمجيات ومحركات البحث أحد هموم الأرشيفيين مع الوثائق الالكترونية. ولابد لنا

من أن ندرك أن تحويل الوثائق الالكترونية إلى ورقية سوف يفقدنا العديد من المميزات وعلى رأسها ميزة توفير الحيز والاسترجاع السريع والدخول إلى الوثيقة من مداخل مختلفة.

ولابد لنا من جهة ثانية أن ندرك أن بعض المبادىء الأرشيفية التقليدية الراسخة قد اهتزت تحت وطأة «الوثائق الالكترونية»؛ ذلك أن مفهوم حفظ الوثائق فى شكلها الفيزيقى الأصلى وتمثيله للتنظيم الطبقى للإدارة التى أصدرتها والترتيب الذى كانت عليه فى تلك الإدارة، لم تعد له أهمية أو معنى فى ظل الوثائق الالكترونية. وعلى الرغم من أهمية التعرف على البنية التنظيمية للهيئة أو الادارة التى أنتجت الوثائق الألكترونية، وعلى علاقة تلك الوثائق بتلك البنية. والوظائف التى تؤديها الهيئة أو الادارة، فإن الاحتفاظ بالوثيقة فى شكله الأصلى يصبح أقل أهمية بالنسبة لتغيير طبيعة الوثيقة، فهى من ناحية الأجهزة التى تنتجه مستقلة ومن ناحية البرمجيات محيدة. إن تغيير شكل الوثيقة وطريقة استرجاع المعلومات منها يتطلب بالضرورة وضع برنامج خاص وملفات مساعدة وهذه جميعا لابد من الاحتفاظ به هى الأخرى إلى جانب الوثائق الالكترونية نفسها حتى ولو كانت هذه البرامج والملفات المساعدة على ورق لأنها ضرورية فى الوصول إلى الوثائق الألكترونية، واسترجع معلوماتها وبياناتها. إن هذه الملفات المساعدة قد تتضمن فيما تتضمن : تصميم الوثيقة، دليل العمل، الوثائق المصدرية، خرائط التدفق، وصف البيانات، قائمة التقارير التى تم توليدها من تلك البيانات وغير ذلك من الوثائق الورقية التى تصاحب ملفات البيانات الآلية.

عند تقييم الوثائق الألكترونية القديمة غير النشيطة ونظم المعلومات التى تعمل فى ظله، قد يجد الأرشيفجى أن تلك الوثائق لم تعد تستخدم. ويقرر التخلص منها ومن الوثائق المساعدة فى استرجاعها وبالتالى قد ترسل إلى الأرشيف الوطنى أدوار الوثائق القومية للاحتفاظ الدائم بها، وهناك كلمة تحذير نقولها فى هذا الصدد وهى أن إرسال الوثائق الالكترونية يجب أن يصاحبه إرسال الملفات المساعدة التى تسهل وتساعد فى استخدام تلك الوثائق وإلا فلا قيمة لها على الإطلاق.

إن معايير تقييم الوثائق الألكترونية تبنى عادة على القيمة الأرشيفية التقليدية لمحتويات الوثيقة والقيمة البحثية لها. ويمكن أن نضيف هنا علاقة المعلومات والمحتويات الموجودة فى الملف بتلك الموجودة فى ملفات أخرى ودرجة التفاعل والتأثر القائمة بينه. ولابد لنا من أن نعترف بأن استقراء وتنبؤ القيمة البحثية والقيمة التاريخية للوثيقة الالكترونية هى عملية ذاتية شأنها فى ذلك شأن الوثائق الورقية وإن كانت محكومة جزئيا بشكل وبناء الملف الألكترونى وإمكانيات الوصول إلى المعلومات الموجودة به. وكما أن هناك مواد مصاحبة للوثيقة الورقية يجب أن تدخل فى حساب عملية التقييم مثل الملاحظات المبدئية، المسودات، التحليلات الأولية وغيرها فإن هناك مثل هذه المواد المصاحبة فى حالة الوثائق الالكترونية يجب أن تدخل هى الأخرى فى حساب عملية التقييم. وعلى أية حال فإنه بينما يميل تقييم الوثائق الورقية إلى إغفال الوثائق المصاحبة التى تتضمن بيانات تفصيلية لحساب تلك التى تتضمن الملخصات والخلاصات، فإن تقييم الوثائق الالكترونية قد يرى أن البيانات الدقيقة والتفصيلية هي أكثر أهمية من الملخصات والخلاصات لأنه يمكن أن تستخدم ببراعة فى توليد تقارير وملخصات وتحليلات لانجده فى قواعد البيانات الأولية.

إن الوثائق الالكترونية تواجه أرشيفجى اليوم بمشكلات لم تكن لتواجه أرشيفجى الأمس : مشكلات ربط الوثائق ببعضها البعض، الملفات والتطبيقات المساعدة، البرامج التى يقوم عليها العمل، انقرائية البيانات، معايير اختيار الأجهزة والبشر العاملين عليها، أمن المعلومات المخزنة، مشاكل حفظ وصيانة الوسائط الجديدة، مشاكل استخدام الوافد الجديد والتدريب عليه لكلا الطرفين أى الأرشيفجى والمستفيد، مشاكل الإعداد المهنى وتعليم علوم الوثائق والأرشيف وغير ذلك من المشكلات التى تلقى بظلالها كثيفة وعميقة فى مطلع القرن الواحدو العشرين.

الإعداد المهنى للأرشيفيين

بدأ الإعداد المهنى الرسمى للأرشيفيين فى غربى أوربا فى النصف الأول من القرن التاسع عشر، وزحفَ من تلك المنطقة إلى مناطق أخرى فى العالم فى النصف الثانى من القرن التاسع عشر ثم فى القرن العشرين. ونصادف اليوم خمسة أنماط للاعداد

المهنى للأرشيفيين هى : النمط الأوربي؛ النمط الأيطالى الأسبانى؛ النمط البريطانى؛ النمط الأمريكى، نمط العالم الثالث.

أ- **النمط الأوربى**. كانت أوربا هى البادئة بتقديم برامج أكاديمية لتعليم علم الأرشيف والوثائق. وقد ولدت هذه البرامج فى أحضان العلوم التاريخية المساعدة وخاصة علم الكتابة (الباليوجرافيا) والدبلوماتيقا أى دراسة حجية وصحة الوثائق التاريخية ومدى الاعتماد عليه فى إثبات الحقوق والوقائع. وكانت أول مدرستين لتعليم علوم الوثائق والأرشيف هما : المدرسة الوطنية للوثائق فى باريس؛ ومدرسة باير للأرشيف فى ميونيخ وكلاهما أسس سنة ١٨٢١م. وفى النصف الثانى من القرن التاسع عشر أسست مدارس أخرى فى العديد من الدول الأوربية مثل مدرسة الوثائق التاريخية النمساوية فى فيينا التى أسست سنة ١٨٥٤م والتى لم تعد قائمة الآن. ويلاحظ أن معظم المدارس التى قامت خلال القرن التاسع عشر والتى استمرت فى الوجود أعيد تنظيمها وتحديث برامجها عقب الحرب العالمية الثانية، مباشرة كما أنشئت مدارس جديدة على أسس علمية حديثة. ويمكننا القول مطمئنين بأن نهاية القرن العشرين قد شهدت وجود مدارس لإعداد الأرشيفيين فى كل الدول الأوربية تقريباً. ويلاحظ أن هذه المدارس ماتزال فيها اللمسات التقليدية القديمة، والتقاليد العريقة وخاصة فى مدارس وسط وشرقى أوربا وخير مثال على ذلك المعهد الوطنى للتاريخ والأرشيف فى موسكو.

والنمط الأوربى فى مدارس علم الوثائق والأرشيف، يقضى بأن تكون مدرسة الأرشيف مدرسة مستقلة قائمة بذاتها أى لاتنتمى ولاتدار بواسطة مؤسسة أكبر، ولكنها فى كل الأحوال تمول من قبل الدولة كما هو الحال مثلا فى مدرسة الوثائق الفرنسية. أو أن تكون مدرسة الأرشيف جزءاً من الأرشيف الوطنى أو الإقليمى مثل مدرسة الأرشيف فى ماربورج بألمانيا؛ أو أن تكون مدرسة الأرشيف قسماً فى كلية الدراسات التاريخية بالجامعة كما هو الحال فى معهد التاريخ وعلم الأرشيف بجامعة نيقولا كوبرنيقوس فى تورون فى بولندا. ومن الواضح أن ثمة فروقاً بين دراسة علم الوثائق والأرشيف فى حالة الموظفين بدار الوثائق الوطنية وحالة الطلاب الذين يدرسونه

بالجامعة ويتخرجون ليبحثوا عن وظيفة أرشيفية فى سوق العمل. وثمة فارق آخر بين مدارس تتلقف الطلاب بعد إتمام شهادة الثانوية العامة فى سن الثامنة عشرة ومدارس يلتحقون بها بعد الحصول على الشهادة الجامعية، وحيث تكون الدراسة فى الحالة الأولى أطول أى لمدة ثلاث أو أربع سنوات وأقصر فى الحالة الثانية أى لمدة عام واحد أو عامين. وهناك فروق ذات بال بين الدول الأوربية المختلفة فى طول فترة الدراسة من جهة ووزن المقررات الدراسية وقيمتها من جهة ثانية والتطبيقات العملية والتدريبات من جهة ثالثة. ولعل أطول فترة دراسية نجدها فى ألمانيا حيث يدرس الطلاب علم الوثائق والأرشيف فى مرحلة ما بعد الدكتوراه وبعد الانتهاء من الدراسة لابد لهم من قضاء تدريب عملى ميدانى عامين. وهؤلاء الطلاب يجب ألا تقل أعمارهم عن سبعة وعشرين عاما عند بدء التحاقهم بالعمل فى الأرشيف، بينما فى معظم الدول الأوربية الأخرى يبدأ الالتحاق بالعمل فى سن الثانية والعشرين أو الثالثة والعشرين.

ولقد بدأ التحول فى المقررات التى تدرس فى المدارس الأوربية من المقررات التاريخية التقليدية إلى المقررات المهنية التخصصية وخاصة فيما يتعلق باستخدام التكنولوجيا فى دور الوثائق والأرشيفات.

ب- النمط الإيطالى الأسبانى . يطلق الثقاة على النمط الثانى فى الإعداد المهنى للأرشيفيين اصطلاح «الإيطالى - الأسبانى». حيث نصادف فى إيطاليا نحواً من سبعة عشر مدرسة حكومية للأرشيفيين والوثائقيين والباليوجرافيين. بمعدل مدرسة واحدة على الأقل لكل ولاية. هذه المدارس تخرج نحو ثلاثة آلاف أرشيفجى كل سنة، لايعمل منهم فى مجال الأرشيف فعلا إلا عدد محدود. نفس الظاهرة الإيطالية نصادفها فى أسبانيا ودول أمريكا اللاتينية. ففى دول أمريكا الجنوبية نجد نحو عشرين مدرسة أرشيف ووثائق فى ١٢ دولة، معظم هذه المدارس ملحقة بالجامعات. ولعل أشهرها على الأطلاق المدرسة الوطنية للأرشيف فى قرطبة بالأرجنتين، والتى تعتبر المركز الاقليمى لإعداد الأرشيفيين فى أمريكا اللاتينية. ومعظم المدارس فى هذا النمط يعطى شهادة الليسانس فى علم الأرشيف أو فى علم المكتبات والأرشيفات. وكما نعلم أن التقاليد الأسبانية والبرتغالية تربط بين دراسة المكتبات والأرشيفات ربطا محكما

على نحو ما نصادفه فى كلية الآداب بجامعة كومبرا بالبرتغال، وفى مدرسة الموثقين فى المكتبة الوطنية فى مدريد بأسبانيا.

ج- **النمط البريطانى**. النمط البريطانى يجعل من دراسة الوثائق والأرشيف دراسة عليا فقط وحيث لايوجد دراسة لهذا العلم على مستوى الليسانس، ومن ثم يلتحق الطالب بدراسة الوثائق والأرشيف فى سن الحادية والعشرين بعد إتمام الدراسة العامة. ويتعلم الطالب علم الأرشيف على مستوى الدراسات العليا لمدة سنة يحصل بعدها على درجة الدبلوم وأحيانا على درجة الماجستير كما هو الحال فى جامعات دبلن، ليفربول، لندن، ويلز. هذه البرامج الدراسية تركز أساساً على المقررات الفنية والمهنية والتكنولوجية مع تطبيقات عملية مستفيضة مع دراسة مناهج البحث العام والتاريخى بطبيعة الحال. ويلاحظ قلة عدد الدارسين فى الدفعة الواحدة (بين ستة طلاب وعشرين طالبا). وفى بريطانيا قد يتم الإعداد المهنى للأرشيفيين داخل دور الوثائق والأرشيفات نفسها أى على أساس نظام التلمذة الصناعية إذا جاز لنا هذا التعبير. وكما هو الحال فى دراسة المكتبات فى بريطانيا، انتشر هذا النمط فى العديد من الدول التى تدور فى فلك بريطانيا أى دول الكومنولث والمستعمرات السابقة لبريطانيا فى أفريقيا وآسيا واستراليشيا بل وفى كندا نفسها. ولعله من نافلة القول أن جمعية الأرشيفيين فى بريطانيا قد أعدت برنامجاً لتعليم الأرشيف عن بعد لهؤلاء الذين يعملون فعلاً بالأرشيفات من غير المؤهلين.

د- **النمط الأمريكى**. كما ألمحت سابقاً لايوجد فى الولايات المتحدة أو كندا إعداد مهنى للأرشيفيين على المستوى الجامعى ولكنها عبارة عن برامج تعليمية على مستوى مابعد التخرج. ومن واقع دليل البرامج الدراسية الذى تصدره جمعية الأرشيفيين الأمريكيين والذى ينقح من حين لآخر بصفة دورية نجد نحو خمسين برنامجاً مختلطاً (أى يدرس فيه علم الأرشيف ضمن مقررات أخرى)، وعشرين برنامجاً دراسياً فرديا (أى ينصب كله حول علم الأرشيف). وهذه البرامج تقدم فى الجامعات أو الأرشيفات أو فى أحضان الجمعيات التاريخية. ولكن لابد من التأكيد على أنه ليس من بين هذه البرامج برنامج يقود إلى درجة علمية أكاديمية وليس من بينها برنامج معتمد من قبل

الاتحادات والجمعيات المهنية. وكثير من مدارس علم المكتبات والمعلومات فى الولايات المتحدة وكندا يقدم مقرراً أو اثنين فى إدارة الأرشيفات؛ ويقوم بالتدريس فى تلك البرامج أرشيفيون محليون. وهناك شكوى عامة فى الولايات المتحدة وكندا أى أمريكا الشمالية عموماً من عدم وجود نظام أكاديمى للاعداد المهنى للأرشيفيين على غرار النمط الأوربى أو النمط البريطانى أو حتى على غرار النمط الأمريكى الكندى فى إعداد أمناء المكتبات وأخصائى المعلومات. هذا فى الوقت الذى تتمتع فيه كل من الولايات المتحدة وكندا بأرشيفيين ممارسين أكفاء طوروا كما أشرت من قبل نظريات وممارسات أرشيفية هامة ولهم إنتاج فكرى غزير فى هذا المجال، وتقوم على أكتاف هؤلاء الأرشيفيين الأمريكيين عملية تدريس المقررات المبعثرة والمشتقة دونما نظام هنا وهناك. ويبرز فى هذا الصدد أرشيفيان أمريكيان هما : إرنست بوزنر الذى درس مقررات أرشيفية على مدى أكثر من عشرين عاماً بين ١٩٣٩ - ١٩٦١، ت.ر. شلنبرج الذى درّس بين ١٩٦٣ - ١٩٧٠. وتبذل جمعية الأرشيفيين الأمريكيين جهوداً كبيرة فى سبيل إقرار دراسات الأرشيف على المستوى الأكاديمى وفى سبيل اعتماد تلك البرامج الدراسية ومنح الشهادات العلمية.

هـ- **نمط العالم الثالث**. من الواضح أن دول العالم فى مجال الاعداد المهنى للأرشيفيين تنقسم فيما بينها وذلك حسب الدولة التى كانت تستعمرها أو كانت تدور فى فلكها. فهناك دول تتبع النمط الفرنسى وثمة دول تتبع النمط البريطانى ودول - فى أمريكا اللاتينية خاصة - تتبع النمط الأسبانى، وهناك دول خلقت نمطاً مزيجاً من هذا وذاك مثل مصر والسودان على سبيل المثال. ولقد شهدت سبعينات القرن العشرين الاتجاه نحو إنشاء مراكز تدريب أرشيفية إقليمية ترعاها فى الأعم الأغلب منظمة اليونسكو والمجلس الدولى للأرشيف. ففى السنغال أنشئت فى جامعة داكار المدرسة الاقليمية للأرشيف كمركز إقليمى للدول الأفريقية الناطقة بالفرنسية فى هذا الصدد. هذه المدرسة تعد برنامجاً دراسياً لمدة عامين لتخريج أرشيفيين مساعدين ومن يريد منهم مواصلة تعليمه العالى فى الأرشيف عليه أن يواصل ذلك خارج إفريقيا وخاصة فى أوربا. وهناك برنامج دراسى لمدة عام واحد بعد التخرج فى جامعة غانا ولكنه لم ينجح فى أن يكون مدرسة إقليمية للدول الأفريقية الناطقة بالانجليزية.

ولعله من نافلة القول أن بعض الجامعات المصرية ودول إفريقيا الشمالية قد خطا خطوات كبيرة فى الاعداد المهنى الأكاديمى للأرشيفيين وإن جاء ذلك فى إطار الإعداد المهنى للمكتبيين وأخصائى المعلومات وليس كإعداد مهنى مستقل ومنفصل، وقائم بذاته.

وهناك خطط موضوعة منذ نهاية الستينات لانشاء مدارس إقليمية لتعليم علوم الأرشيف في وسط آسيا وجنوب شرقى والكاريبى وكان المفروض أن تبدأ تلك المراكز عملها فى منتصف الثمانينات من القرن العشرين ولكنها لم تبدأ حتى الآن. وفى جنوب آسيا نجد المدرسة الوطنية الهندية فى نيودلهى تقوم بدور كبير فى الاعداد المهنى للأرشيفيين فى المنطقة كلها بل ومن خارجها كذلك. وكما هو الحال فى الدول العربية الافريقية، نجد أنه لايوجد فى الدول العربية الآسيوية مدرسة تختص بعلوم الأرشيف وحدها بل تدرس تلك المقررات في بعض مدارس المكتبات والمعلومات فى العراق والسعودية وعمان وغيرها.

ويبدو أن فكرة المدرسة الاقليمية لمنطقة ما من دول العالم الثالث قد فشلت فى ظل التطورات السريعة المتلاحقة فى المجال مما جعل الاتجاه يكون صوب المدرسة الوطنية المتخصصة على النحو الذى تتجه إليه دول مثل نيجيريا، كينيا، زامبيا، الفلبين، إندونيسيا وغيرها. ورغم أن المدرسة الوطنية الهندية للأرشيف تتخذ مقراً لها فى دار الوثائق الوطنية (الأرشيف الوطنى الهندى)، إلا أن الهند تتجه إلى إنشاء مدارس أخرى ملحقة بالجامعات على غرار أو مع مدارس المكتبات والمعلومات.

المشكلات العالمية فى إعداد الأرشيفيين

رغم التنوع الظاهر فى أنماط الاعداد المهنى للأرشيفيين على النحو الذى كشفنا عنه فى الصفحات السابقة، إلا أن أيا منها سواء على مستوى المنطقة أو حتى على مستوى الدولة الواحدة لم يحظ بالتأييد أو الموافقة العامة. وثمة شعور عام بأن البرامج الدراسية الحالية غير كافية وغير مرضية وغير ملائمة. وحتى فى حالة المدارس التى تتخصص كلية فى الاعداد المهنى للأرشيفيين وتتخرج فيها كل سنة أعداد كبيرة منهم فإن هذه المدارس توجه همها لإعداد أرشيفيين يعملون فى الأرشيفات العامة والحكومية

وأرشيفات القطاع الخاص. وفى معظم الأحيان فإن المقررات التى تدرس تصطبغ بصبغة تقليدية غير متمشية مع الأهداف التى يجب تحقيقها وتنحاز كلية أو غالبا نحو العلوم التاريخية على حساب الموضوعات المهنية وتكنولوجيا الأرشيف ومناهج البحث الحديثة والتطبيق العملى؛ وعندما تدرس تلك المقررات فى مدارس علم المكتبات والمعلومات يكون السيادة بطبيعة الحال لموضوعات المكتبات ونظم المعلومات.

لقد توفر المجلس الدولى للأرشيف على إعداد دليل بالبرامج الدراسية والأرشيفية فى العالم، وحصر فيه وثمانين برنامجاً ليس من بينها برنامج واحد يحظى بالقبول العام بحيث نشير إليه ونقول هذا هو البرنامج النموذجى الذى يمكن أن يحتذى بل ولم يقم المجلس بإعداد تصور مثالى لمدرسة أرشيف يمكن أن يقاس عليه. إن الثقاة يقدرون عدد البرامج الدراسية فى مجال الأرشيف على مستوى العالم بنحو مائة وخمسين برنامجاً، وعدد الذين يتخرجون فى هذه المدارس سنويا بنحو ثلاثة آلاف (بدون الإيطاليين الذين يعدلون وحدهم هذا الرقم على النحو الذى أشرت إليه من قبل. ولقد جرت محاولة سنة ١٩٧٩، أىّ منذ عقدين من الزمان لحصر عدد الأرشيفيين المهنيين على المستوى العالمى فلم يزد عن سبعة آلاف فإذا ارتفع الرقم اليوم (سنة ٢٠٠٠) إلى عشرة آلاف فإن الرقم يكون منمطاً للغاية ويكشف عن نظرة متدنية إلى العمل الأرشيفى. وفى نفس تلك الدراسة التى نشرت سنة ١٩٧٩ كان هناك اقتراح بضرورة إنشاء ستة آلاف برنامج دراسى جديد لإعداد الأرشيفيين. وهذا الاقتراح فى الواقع بنى على الحاجة الفعلية إلى الأرشيفيين المهنيين وليس على الرغبة الفعلية من جانب الطالب فهناك عزوف عام عن دراسة علم الوثائق والأرشيف وتجربة الجامعات المصرية فى هذا الصدد واضحة جلية حيث لايدخل إلى تخصص الوثائق إلا مجبر أو مكره. ويلاحظ وجود عدم توازن حاد فى الاعداد المهنى للأرشيفيين من منطقة إلى أخرى ففى أمريكا اللاتينية على سبيل المثال نجد زيادة واضحة فى عدد المدارس والبرامج الدراسية للأرشيفيين، بينما نجد مجاعة ونقصا شديداً وعدم تقدير فى هذا الميدان فى سائر مناطق العالم الثالث. ويقدر الخبراء أن الأرشيفيين المهنيين الذين

يعدون سنوياً لدول العالم الثالث سواء فى مدارسه أو فى خارجه يدور حول ٢٥ أرشيفياً فقط، يضاف إليهم نحو أربعين من الأرشيفيين المساعدين وهو عدد يكفى بالكاد دولة واحدة من دول العالم الثالث الكبيرة.

إن من الملامح الهامة فى الاعداد المهنى للأرشيفيين التنوع الشديد فى الموضوعات التى يجب أن تدرس. وهذه الموضوعات تقع أساساً فى ثلاثة مجالات هى:

١- الدراسات المهنية. مثل إدارة الأرشيفات، إدارة دور الوثائق، مناهج البحث.

٢- العلوم التاريخية المساعدة. مثل نقد النصوص، تحقيق الوثائق، السكوكات، الآثار، البردى؛ الكتابة.

٣- تاريخ النظم أو التاريخ الإدارى. مثل المؤسسات والمنظمات الدولية والإقليمية والوطنية، القانون الإدارى، الأحوال الشخصية.

ويحتاج مثل هذا البرنامج المتخصص (دون أية علوم إضافية مثل اللغات أو تاريخ التعليم العام، إلى ثمانية أساتذة متفرغين للقيام بأعبائه التدريسية ويجب أن يدور عدد الطلاب المنخرطين فيه بين ٨٠-١٠٠ طالب حتى يكون اقتصادياً ويسد حاجة الدولة الواحدة من الأرشيفيين المهنيين على مدار السنين.

إن معظم المدارس المتخصصة فى علم الوثائق والأرشيف تلحق بمؤسسات أكبر قد تكون:

١- الأرشيف الوطنى أو الولائى كما هو الحال عموما فى المدارس الألمانية.
٢- معهد لدراسة التاريخ فى الجامعة.
٣- معهد لدراسة المكتبات والمعلومات فى الجامعة.

وهناك جدل شديد الآن بين الأرشيفيين أنفسهم حول جدوى انتماء مدرسة الأرشيف إلى أى من تلك المؤسسات. ومن الواضح أن تلك التى تنتمى إلى الأرشيف الوطنى أو الولائى تكون فرصة التطبيقات والتدريب العملى فيها أكبر ويتمرس

الأرشيفيون بالمشاكل اليومية أكثر من الحالتين الأخيرتين. ولكن يلاحظ أن قلة قليلة من الأرشيفات الوطنية أو الولائية هى التى تستطيع تحمل أعباء إنشاء وإدارة مدرسة للأرشيف بداخلها ولانقصد بذلك الأعباء المادية فقط ولكن كذلك الأعباء الفكرية والمعنوية. وإن كان الكثير من تلك الأرشيفات يتيح فرص التدريب لأرشيفيين من أماكن مختلفة. من جهة ثانية، فإن مدارس الأرشيف الملحقة بمعاهد دراسة التاريخ تضفى الصبغة الأكاديمية والبحثية على الدراسة وتجعل خريجيها جزءا من مجتمع الباحثين فى بلدهم مما يرفع من قدرهم. وهؤلاء الأرشيفيون الأكاديميون عادة ما يبرعون فى العمليات الفنية مثل تقييم الوثائق والحكم على ما يحفظ بصفة دائمة والفهرسة والتصنيف والتحليل الموضوعى كما ينجحون فى خدمة الباحثين والعلماء. والعيب الأساسى فى هذا النوع من مدارس الأرشيف هو إغراق الطلاب فى المسائل العلمية وبعدهم عن المشاكل الادارية اليومية والقضايا المهنية. والاتجاه الثالث الذى روج له ودعا إليه منظر علم الأرشيف الأمريكى ت.ر. شلنبرج، وهو ربط دراسة الأرشيف بدراسة المكتبات، هذا الاتجاه هو السائد الآن. ونجده فى أحدث كليات المكتبات فى نيوثوث ويلز فى استراليا (سيدنى)، السنغال، غانا. وهو يرى أن المنافع من وراء هذا الربط كثيرة وخاصة فى ظل التطور التكنولوجى وحيث الخطوط العريضة للعمل فى المكتبات والأرشيفات واحدة تقريباً: الصيانة، الاستنساخ، الحاسب الآلى واستخداماته، أقراص الليزر، خدمات التوثيق. وذلك على الرغم من اعترافنا الحتمى بوجود فروق واضحة بين الاثنين فى شكل المواد ومحتوياتها وطرق التزويد والوصف والترتيب والتى تحول حتما دون وضع مناهج موحدة تصلح لتخريج شخص واحد يصلح للعمل فى المجالين. وفى حالة وضع الإعداد المهنى للأرشيفيين فى مدرسة للمكتبات والمعلومات، يجب أن يكون ذلك فى مساق مختلف تماماً عن مساقات إعداد أمناء المكتبات ونظم المعلومات.

ونحن بصدد الحديث عن المشكلات العالمية فى مجال إعداد الأرشيفيين فلابد من الوقوف أمام مشاكل الإعداد التكنولوجى لهم، ذلك أن التكنولوجيا آخذة بخناق

الأرشيفات فى العديد من الجوانب : الصيانة والترميم، الاستنساخ، ميكنة العمليات والخدمات. ولابد لدارسى الأرشيف أن يسيطروا على الجوانب العلمية والجوانب العملية فى هذه التكنولوجيا للحصول على أقصى عائد من العمل الأرشيفى. ويعترف الثقاة بأن ما تقدمه مدارس الأرشيف فى هذا الصدد مايزال غير كاف، ومن جهة ثانية فإن هذه التكنولوجيا لم تقتحم دور الوثائق والأرشيفات بما يتيح ممارسة تطبيقات على أرض الواقع، وإجراء التجارب عليها.

* * *

الممارسة الأرشيفية : الواقع العملى فى الوثائق الجارية والوثائق التاريخية

بعد أن قدمنا عرضاً شاملاً لمنظور علم الأرشيف وقواعد الأشتغال به والتطور التاريخى الذى مر به والظروف التى أدت إلى بلورته. وبعد أن وضعنا الإطار العام للممارسات الأرشيفية على وجه الأطلاق، كان لابد من دراسة تفاصيل العمل الأرشيفى على أرض الواقع فى الاتجاهين الأرشيف الجارى والأرشيف التاريخى فوقفنا على العمليات الفنية داخل الأرشيف الجارى وقواعد تلك العمليات ثم عرضنا بعد ذلك لنماذج من دور الوثائق التاريخية فى العالم العربى والخارج بعضها بالتفصيل وبعضها على وجه الإجمال. . مما يعطى الصورة الكاملة على مستوى التقعيد والتنظير والتأطير ومستوى الممارسة والتطبيق. ولقد قسمت الجزء التالى من هذا البحث إلى قسمين : الوثائق الجارية والوثائق التاريخية.

الأرشيف (الوثائق الجارية)

ليس هناك شك فى أن أرشيف أية مؤسسة مهما كان حجمها ونوعها يعتبر نظام معلومات إدارية، لأنه يمد الإدارة بالمعلومات المساعدة لها فى اتخاذ أى قرار. وقد عرف جيمس هيكس نظام المعلومات الإدارية بأنه «نظام منهجى قادر على تكامل البيانات من مصادر مختلفة بقصد توفير البيانات الضرورية لاتخاذ القرارات الإدارية».

وقد حدد المؤلف أن أكثر المعلومات التى يستخدمها نظام المعلومات الإدارية يتم حصرها مبدئيًا واختزانها لأغراض الاستفادة منها عند الحاجة. وقد تتم عملية الحصر والاختزان والاستفادة آليا، كما قد تتم يدويًا وعند استعمال الآلات فإن نظام المعلومات يكون لديه القدرة على جمع واختزان كميات كبيرة من المعلومات المفصلة.

ويجب أن يكون لنظام المعلومات الإدارية القدرة على استرجاع المعلومات المطلوبة والمناسبة للإدارة بل وأيضًا توليد معلومات جديدة من جراء دمج وتلخيص البيانات المتاحة. ولكى يكون النظام نظامًا فعلاً لابد من توافر مكونات عديدة، حتى يمكن اختزان المعلومات واسترجاعها والإفادة منها بالدقة اللازمة وفى الوقت الملائم.

إن أى نظام للمعلومات الإدارية يجب أن يقدم المعلومات اللازمة لاتخاذ القرار فى الوقت المناسب. وبالإمكان تصنيف مستويات اتخاذ القرار إلى ثلاثة مستويات هى:

أ ـ المستوى الاستراتيجى.

ب ـ المستوى التكتيكى.

ج ـ المستوى التشغيلى.

وتتناسب هذه المستويات فى اتخاذ القرارات مع المستويات الإدارية. فالقرارات الاستراتيجية المصيرية تتخذ من قبل الإدارة العليا. أما القرارات التكتيكية فتتخذ من قبل الإدارة المتوسطة، فى حين تتخذ المستويات الدنيا القرارات الخاصة بالتشغيل.

القرارات الاستراتيجية

تتميز القرارات الاستراتيجية بتوجيهها للمستقبل. ويتطلب اتخاذ القرارات الاستراتيجية أساسًا وضع الأهداف المحددة للمؤسسة والخطط طويلة الأجل لها للوصول إلى هذه الأهداف. والأمثلة على هذه الأهداف التوسع المستقبلى بالجامعة ورفع الميزانية وإضافة أقسام جديدة وتعديل مناهج التعليم وإدخال مستويات أعلى للدراسة.

القرارات التكتيكية

يعنى اتخاذ القرارات التكتيكية تطبيق القرارات المتخذة على المستوى الأول وتشمل

هذه القرارات كل ما يتعلق بالعاملين فى الجامعة وتخصيص الميزانيات وجدولة التنفيذ وترجمة الخطط إلى واقع عملى.

القرارات التشغيلية أو التنفيذية

وتعنى تلك القرارات بتنفيذ مهام محددة لضمان إجراء التنفيذ بكفاءة وفاعلية وتتخذ هذه القرارات من قبل المشرفين فى مستويات الإدارة الدنيا. وهذه القرارات روتينية وتتخذ بناء على القرارات الاستراتيجية والتكتيكية.

وقد عرض جيمز هيكس بشىء من التفصيل لخصائص مستويات اتخاذ القرارات الثلاثة على النحو الآتى:

الخاصية	مستويات اتخاذ القرار		
	المستوى التشغيلى	المستوى التكتيكى	المستوى الاستراتيجى
تنوع المشاكل	متدنى	متوسط	عالى
درجة التنظيم	عالية	متوسطة	متدنية
درجة الغموض	متدنية	متوسطة	عالية
درجة الاجتهاد	متدنية	متوسطة	عالية
المدى الزمنى	بالأيام	بالشهور	بالسنين
القرارات القابلة للبرمجة	أكثرها	بعضها	لا توجد
قرارات التخطيط	قليلة	النصف تقريبًا	أكثرها
قرارات التحكم	أكثرها	النصف تقريبًا	قليلة

كذلك تعرض بالمقابل لخصائص المعلومات المطلوبة على كل مستوى من مستويات اتخاذ القرارات فى الجدول الآتى:

والحقيقة أن استعمال الإدارة للمعلومات الأرشيفية إنما يسير فى أربعة اتجاهات واضحة هى **التخطيط والرقابة والتنفيذ والمتابعة**. والتخطيط يتم قبل تنفيذ أى نشاط

نظيمى. وخلال وضع الأهداف فى عملية التخطيط يتم تحديد الإجراءات الواجب نخاذها لتحقيق هذه الأهداف ويتم تخصيص الموارد الضرورية لمساندة هذه الإجراءات. يالرغم من حدوث التخطيط على كافة مستويات الإدارة بالجامعة إلا أن معظمه يقع عادة على المستويين الاستراتيجى والتكتيكى لاتخاذ القرارات. ويعتمد التخطيط بشكل رئيسى على المعلومات التنبؤية والخارجية. وتكون المعلومات الأرشيفية المختزنة مفيدة هنا جدًا فى عمليات التخطيط والتنبؤ بالمستقبل.

خصائص المعلومات	مستويات اتخاذ القرار		
	المستوى التشغيلى	المستوى التكتيكى	المستوى الاستراتيجى
الاعتماد على نظم المعلومات الآلية	عالى	متوسط	متدنى إلى متوسط
الاعتماد على المعلومات الذاتية	عالى جدًا	عالى	متوسط
الاعتماد على المعلومات الخارجية	متدنى	متوسط	عالى جدًا
درجة تلخيص المعلومات	متدنية جدًا	متوسطة	عالية
الحاجة للمعلومات الوقتية	عالية جدًا	عالية	متوسطة
الحاجة إلى الرسوم البيانية	متدنية	متوسطة	عالية
استعمال المعلومات الآنية	عالى جدًا	عالى	متوسط
استعمال المعلومات الخاصة بالتنبؤ	متدنى	عالى	عالى جدًا
استعمال المعلومات القديمة	عالى	متوسط	متدنى
استعمال المعلومات الاحتمالية	متدنى	عالى	عالى جدًا
استعمال المعلومات المحددة بالمال	متدنى	متوسط	عالى

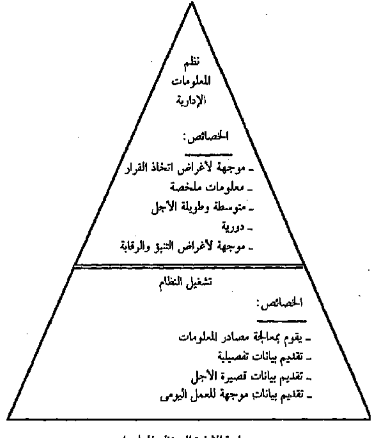
أما الرقابة فهى عملية ملاحظة تنفيذ الإجراءات التى خطط لها من قبل ومقارنة النتائج الفعلية مع الأهداف المرسومة فى التخطيط. والتنفيذ هو الخطوات الفعلية الإيجابية التى تتخذ لإنجاز شىء محدد فى الخطة؛ والمتابعة هى مراجعة تنفيذ وإنجاز ما خطط فى الوقت المحدد وبالأسلوب المتفق عليه والفرق بين الرقابة والمتابعة هى أن

الرقابة تتم خطوة خطوة أما المتابعة فتتم كلية بعد انتهاء مجموعة الخطوات المؤدية إلى نتيجة محددة.

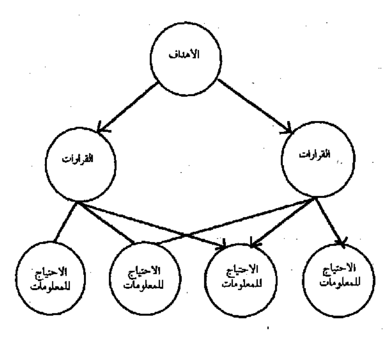
وعادة ما يصاحب اتخاذ القرار وربما يسبقه الحصول على تقارير تتضمن المعلومات المساندة لاتخاذ القرار. وهذه التقارير تصنف عادة إلى أربعة فئات كما ذهب جيمس هيكس.

الفئة الأولى هى **التقارير الدورية** وقد يطلق عليها أحيانًا اصطلاح **التقارير المجدولة**، أى على أساس مجدول منتظم كأن تكون يومية أو أسبوعية أو شهرية ويتم استعمال هذه التقارير وتوزيعها على المستفيدين فى حينها وغالبًا ما تحتوى على كميات كبيرة من المعلومات التى يلزم توصيلها إلى المستفيدين بسرعة. والفئة الثانية من هذه التقارير **تقارير الطلب**، وهى تقارير تتم حسب الحاجة، وتسد هذه التقارير حاجات غير منتظمة إلى المعلومات. والفئة الثالثة هى **تقارير الاستثناءات** والإدارة بالاستثناء تعنى أن يقضى متخذ القرار وقته فى معالجة ظروف طارئة ومواقف تخرج عن نطاق السيطرة. وحيث أن النشاط العادى هو نشاط تحت السيطرة وتقوم تقارير الاستثناءات هذه بإبلاغ المستفيدين بضرورة اتخاذ إجراءات محددة ليست فى الخطة اليومية أو الروتين اليومى لعملهم. والفئة الرابعة هى **تقارير التنبؤ** وهى مفيدة جدًا فى قرارات التخطيط على أى مستوى وقد تستعمل الأساليب الاحصائية والرسوم البيانية والنمذجة وتساعد هذه التقارير على الإجابة عن الأسئلة المتعلقة بالاحتمالات أو الأسئلة التى تطرح عبارة ماذا لو حدث؟ وتعتمد البيانات سواء الإحصائية أو العادية فى هذه التقارير أساساً على معلومات تاريخية متراكمة فى الأرشيف.

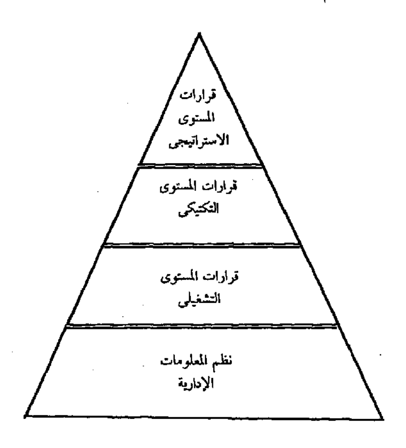
وتصور الأشكال الآتية حاجة الإدارة إلى نظم المعلومات الإدارية أو الأرشيفية؛ العلاقة بين اتخاذ القرار ونظم المعلومات؛ مستويات اتخاذ القرار ومساندة المعلومات فيها.



حاجة الإدارة إلى نظم المعلومات



العلاقة بين الأهداف والقرارات والحاجة إلى المعلومات



مساندة نظم المعلومات لمستويات اتخاذ القرار

والحقيقة أن الإدارة الجامعية الحديثة لم تعد كما كانت فى الماضى مجرد الإشراف وتسيير دفة الأعمال، إنما هى اليوم تتضمن مجموعة من الأغراض يمكن أن تسمى فى مجموعها التخطيط والتنفيذ وتبدأ الإدارة باتخاذ القرارات السليمة فى التوقيت المناسب وتقرير السياسات ثم رسم الخطط ووضع البرامج ثم التنفيذ حسب الخطة الموضوعة.

ولأن الإدارة الجامعية أغراضها كاملة فلابد وأن تعتمد على بيانات ومعلومات مستوفاة دائمًا ممثلة لآخر الأوضاع فى الجهاز الإدارى مرتبة بأيسر طرق الترتيب ميسرة فى جميع الأوقات.

ويذكر د. محمود عباس حمودة والأستاذ أبو الفتوح عودة «بأن أى قصور أو نقص

فى إمداد الإدارة بما يلزمها من بيانات ومعلومات يعنى تعريض الإدارة إلى اتخاذ قرارات غير سليمة أو ناقصة مما قد يؤثر تأثيراً سيئًا على الجهاز الإدارى».

ويتم تبادل المعلومات والبيانات خلال عمليات الاتصالات داخل الجامعة وخارجها. وقد تأتى هذه الاتصالات بين وحدات الجامعة المختلفة أو فى شكل تعليمات من الرئاسة إلى وحدات التنفيذ أو قد تكون فى شكل تقارير ومذكرات مرفوعة من وحدات التنفيذ إلى الرئاسة.

إن أى نظام للمعلومات الإدارية يقوم على مجموعة من الركائز الأساسية هى:

١ ـ إجراءات تؤدى إلى تدفق الوثائق والمعلومات بسرعة وبدقة.

٢ ـ عمليات تؤدى إلى السيطرة على الوثائق وما بها من معلومات.

٣ ـ نماذج تتناسب مع طبيعة العمل فى كل وحدة.

٤ ـ تحديد الاختصاصات وتوزيع العمل.

٥ ـ لوائح وتشريعات ترسم العمل داخل نظام المعلومات الإدارية وتساعد على تنفيذ العمل بالسرعة والدقة اللازمة.

٦ ـ مكان يفى باحتياجات العمل.

التصنيف فى الأرشيفات

يعرف د. محمود عباس حمودة والأستاذ أبو الفتوح عودة التصنيف فى الأرشيف على أنه تقسيم الأوراق أو الملفات أو المواد الأخرى إلى مجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات متجانسة موضوعيًا أو متشابهة فى صفات خاصة».

بينما يعرف كاندى شوارتز وبيتر هيرنون فى كتابهما عن إدارة السجلات تصنيف الوثائق على أنه تقسيم الوثائق إلى مجموعات طبقًا للوظيفة التى تؤديها كل مجموعة (مثلاً وثائق المحاسبة، وثائق الأفراد). والتصنيف يضع الوظيفة الأساسية للوثيقة فى الاعتبار الأول. وعندما نأخذ الوظيفة فى الاعتبار فإن الوثائق يمكن أن تقسم إلى وثائق

اجرائية، وثائق مرجعية، وثائق محلية. والأولى مثل طلبات أوامر الشراء، والثانية تقارير ودراسات السوق، والمراسلات، أما الثالثة فتتصل بالعمل اليومى الداخلى (مثل جداول العمل والتعميمات).

وهناك مميزات عديدة لتصنيف الوثائق طبقًا لوظيفتها ومن بينها أن الوثائق التى تخدم وظيفة واحدة تنتهى فترة العمل بها فى نفس الوقت كما أن اتخاذ القرار يكون أكثر كفاءة فى حالة تصنيف الوثائق على أساس الوظيفة. وميزة أخرى هى أن التصنيف على أساس الوظيفة تكشف عن التكرار الموجود فى الوثائق وخاصة تلك التى تختلف فى عناوينها.

ويعتبر التصنيف من ألزم الأمور لتسكين كل وثيقة فى مكان محدد من جهة وأهم من ذلك لتيسير الوصول إلى تلك الوثيقة فى أقصر وقت وبأقل مجهود ممكن والحصول على المعلومات منها فى الوقت المناسب لاتخاذ القرار فى الوقت المناسب. وكلما تضخم عدد الملفات فى الأرشيف وكلما زاد عدد الوثائق فى الملف الواحد كلما كان التصنيف أكثر ضرورة. فإذا افترضنا وجود ٢٥٠ ألف ملف غير مصنفة استحال الوصول إلى الملف المطلوب والوثيقة لأن الأمر يتطلب فرز هذه الملفات واحدًا بعد الآخر وهو ما يتطلب عددًا ضخمًا من العاملين ويستغرق وقتاً طويلاً.

بينما مايكل كوك ومارجريت بروكتور يؤكدان على أن الهدف من التصنيف هو تسهيل الوصول إلى أية معلومة فى الملف أو الوثيقة وتجنب تكرار البحث والتحليل وذكر أن المشكلة الأساسية فى عدم وجود تصنيف أرشيفى عام يمكن تطبيقه فى كل حالة كما أن جانبًا آخر من المشكلة يكمن فى عدم صلاحية التصانيف غير الأرشيفية للتطبيق فى الأرشيفات.

وهناك عدة طرق للتصنيف أو الترتيب الخاص بالملفات الأرشيفية يمكن حصرها على النحو الآتى إجمالاً ثم تفصيلها بعد ذلك:

١ ـ التصنيف على أساس الموضوع.

٢ ـ التصنيف على أساس النوع

٣ ـ التصنيف على أساس جغرافى

٤ ـ التصنيف على أساس زمنى

٥ ـ التصنيف على أساس الشكل

٦ ـ التصنيف على أساس الوظيفة

٧ ـ التصنيف على أساس هجائى

٨ ـ التصنيف على أساس الأسماء

٩ ـ التصنيف على أساس رقمى

١٠ ـ التصنيف على أساس إدارى.

ولابد من التنويه هنا إلى أنه يمكن استخدام أكثر من طريقة فى الأرشيف الواحد.

ويعتبر التصنيف على أساس الموضوع الطريقة الأساسية للتصنيف ذلك لأن كل وثيقة لابد وأن يكون لها موضوع، مثل التعليم، التدريب، الصحة، ويتم التصنيف عادة على أساس تحديد الموضوع الكبير ثم تقسيمه إلى موضوعات صغيرة وهذه بدورها تقسم إلى موضوعات أصغر وهكذا.

مثل التعليم:

ـ التعليم الابتدائى

ـ التعليم المتوسط

ـ التعليم الثانوى

ـ التعليم العالى

ـ التعليم المهنى

- تعليم الكبار
- الحضانة ورياض الأطفال

العلاقات العامة:

- العلاقات العامة مع العاملين
- العلاقات العامة الخارجية
- العلاقات العامة مع الطلبة
- الإعلام
- الإعلان

وبطبيعة الحال تستخدم هذه الطريقة فى تقسيم الوثائق إلى مجموعات ذات تشابه موضوعى.

أما التصنيف على أساس النوع فإنه يعنى تصنيف الوثائق طبقًا لأنواع محددة تندرج تحت اسم الفئة أو المجموعة الكبيرة. ويرى أ. د. محمود عباس حمودة والأستاذ أبو الفتوح عودة أن النوع هو ببساطة لفظ أو عبارة تطلق على مجموعة أفراد لها صفات مشتركة مثل:

المحاصيل الزراعية (فئة)

محاصيل حبوب (نوع)

محاصيل ألياف (نوع)

محاصيل سكرية (نوع)

محاصيل فواكة (نوع)

ومثال آخر من نفس المصدر:

الصحة:

الصحة الوقائية (نوع)

الصحة العلاجية (نوع)

الصحة المدرسية (نوع)

الصحة القروية (نوع)

والتصنيف على أساس جغرافى يعتمد على تقسيم الوثائق حسب مناطق أو أماكن أى على أساس القارات وداخل كل قارة إلى أقاليم وداخل كل إقليم إلى دول وربما داخل الدولة الواحدة إلى أقسامها الإدارية. ويدخل فى التقسيم الجغرافى المحيطات والبحار مثال ذلك:

البعثات	منح دراسية
- إلى بريطانيا	- آسيا
- إلى فرنسا	- إفريقيا
- إلى السعودية	- أمريكا اللاتينية
- إلى الولايات المتحدة	- أوروبا

أما التصنيف على أساس زمنى فإنه يقسم الوثائق إلى فترات تاريخية ربما تنقسم بدورها إلى فترات أصغر والفترة التاريخية قد تكون عصراً (مثل العصر الحديث) وقد تكون حقبة (عصر النهضة) وقد تكون قرناً أو عقداً وربما تكون سنة واحدة.

الموازنة	الجرد
١٩٧٣ - ١٩٩٣	١٩٧٣ - ١٩٩٣
موازنة ٧٣/ ٧٤	جرد ٧٣/ ٧٤
موازنة ٧٤/ ٧٥	جرد ٧٤/ ٧٥
موازنة ٧٥/ ٧٦	جرد ٧٥/ ٧٦

وقد يكون التاريخ هجريًا وقد يكون ميلاديًا حسب مقتضيات كل دولة على حدة ومن المعروف أن الوثائق داخل الملف الواحد ترتب ترتيبًا زمنيًا باليوم والشهر والسنة.

لقد وضع جريس خريطة لأشكال المواد الأرشيفية التى يمكن أن تتخذ أساسًا للتصنيف الشكلى وذلك على النحو الآتى:

المراسلات	الإنتاج الأدبى
- خطابات	- ملاحظات بحثية
- بطاقات التهنئة	- أوراق محفوظة
- برقيات	- مذكرات
- كتابات أدبية	- تقارير
اليوميات ومحاضر الجلسات	- خطب
المواد المطبوعة	**المحررات (الوثائق) القانونية**
- الشهادات (الدرجات) الدراسية والعلمية	- العقود
- الجوائز	- الاستدعاءات والالتماسات
- النشرات	- الاتفاقات
- الكراسات (التقارير الموجزة)	- حوافظ المستندات
- البروفات (المسودات)	- الإفادات الموقع عليها من الشهود
- الإعلانات الموزعة	- بوالص التأمين
- النشرات الموزعة	- الوصايا
- القصاصات	- جرد عقارى
- النشرات المطوية	- الرهونات
- البرامج (برامج الاحتفالات وخلافه)	- السندات المكتوبة
المحررات (الوثائق) المالية	- مستخلصات الحجج وسندات التملك
- الدفاتر الرئيسية (الدفتر الأستاذ)	
- دفاتر الحسابات اليومية	

سجلات القصاصات والقصاصات

- التقارير البنكية
- الفواتير والإيصالات
- الكمبيالات والشيكات

المواد المصورة فوتوغرافيًا

- الشرائح المصورة
- الصور المطبوعة
- الأفلام المتحركة
- أشرطة الفيديو

الخرائط والرسوم البيانية

المسجلات الصوتية

- الأسطوانات السمعية
- الأشرطة السمعية

والتصنيف على أساس الشكل الخارجى يقسم الوثائق على أساس شكلها بصرف النظر عن أى اعتبار آخر كأن تقسم إلى تقارير، محاضر جلسات، مكاتبات ومراسلات، تعاميم، لوائح، خرائط، كتالوجات، قصاصات... وربما داخل الشكل الوارد يكون هناك تقسيم شكلى آخر مثل:

تقارير	محاضر جلسات
تقارير إدارية	مجلس الجامعة
تقارير مالية	مجلس الكلية
تقارير هندسية	مجلس القسم

والتصنيف على أساس الوظيفة يقضى بتقسيم الوثائق إلى نوع الاستخدام الذى تؤديه أو تتعرض له:

وثائق الإدارة العليا

وثائق العمداء

وثائق رؤساء الأقسام

وثائق أعضاء هيئة التدريس

وثائق العاملين

وثائق الطلاب

وثائق اللجان

والتصنيف على أساس هجائى هو ليس تصنيفًا وإنما تقسيم الوثائق على حسب موضوعات صغيرة ثم ترتيب هذه الموضوعات فى ترتيب هجائى موحد مثال ذلك:

الإدارة العليا　　　هيئة التدريس

التدريب　　　اليمن

الترقيات

التعيينات

الزيارات العلمية

اللجان العلمية

المبيعات

المشتريات

الموظفون

ويمكن التفريع من هذه الموضوعات المباشرة على أساس أنها وجوه من تلك الموضوعات مثل:

الموظفون ـ ترقيات　　　الطلاب ـ إسكان

الموظفون ـ تعيينات　　　الطلاب ـ تسجيل

الموظفون ـ معاشات　　　الطلاب ـ نقل ومواصلات

والتصنيف بالأسماء ليس تصنيفا بالمعنى الدقيق لهذه الكلمة ولكنه ترتيب هجائى بالأسماء وخاصة فيما يتعلق بالملفات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب. وقد ينسحب التصنيف بالأسماء على المؤسسات والهيئات والجامعات والمدارس، والشركات والمقاولين. وباختصار فإن الأسماء هنا هى أسماء أعلام.

والتصنيف على أساس رقمى لا يقصد به رقم التصنيف بقدر ما يقصد به دلالة

الرقم نفسه ونصادف التصنيف الرقمى فى جامعة قطر فى حالتين الأولى الوظائف فكل وظيفة لها رقم الأستاذ الفلانى رقم وظيفته ٨، الاستاذ المساعد فلان رقم وظيفته ١٠١، المدرس فلان رقم وظيفته ٢٠٥

أى أن الشخص يتحول إلى رقم (اسمه ووظيفته ومؤهلاته وعمله..) والحالة الثانية الطلاب فمنذ أن يطأ الطالب أرض الجامعة يحصل على رقم يتعامل به طوال فترة دراسته وحتى تخرجه يستوى فى ذلك طالب المرحلة الأولى أو طالب الدراسات العليا.

أما التصنيف على أساس إدارى فهو يعنى تجميع الوثائق على أساس الإدارات التى فرزتها أو وردت إليها: إدارة المشتريات، إدارة التدريب، إدارة الشئون العامة؛ إدارة الشئون المالية، إدارة الشئون الإدارية، كلية العلوم، كلية الهندسة...

وكما ذكرت من قبل فإنه يمكن استخدام أكثر من طريقة تصنيف بشكل مركب إذ يمكن البدء بالتصنيف الإدارى ثم داخل كل قسم إلى موضوعات وداخل الموضوع جغرافيًا وزمنيًا وهكذا...

ويرى ديفيد جريس فى كتابه عن «الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة وترتيبها ووصفها» أن هناك مبدأين لترتيب الوثائق هما:

١ ـ الترتيب وفقًا لجهة المنشأ التى يدخل ضمن مفهومها أيضًا أنها مستقبلة لبعض الوثائق. وهو ما أشرت إليه من قبل بالتصنيف على أساس إدارى.

٢ ـ الترتيب وفقًا للموضوع أو المجال الذى تعالجه.

ويضيف أن هذين المبدأين هما الأساس الذى اقتبست منه كل التنظيمات الأرشيفية.

وذلك يعنى التعامل مع الوثائق على نحو تجميعى أو كمجموعات. وعن طريق هذين المبدأين يمكن للأرشيفيين السيطرة على مجموعات الوثائق والأوراق الضخمة.

ويقول جريس أن هذين المبدأين قد حظيا بقبول واسع منذ نهاية القرن التاسع عشر ولم تكتف الأرشيفات فقط بالحصر والمسح وإنما تعدت ذلك إلى

الوصف المادى ووصف المضمون. وسوف نعالج الفهرسة بشيء من التفصيل فيما بعد.

ويستمر جريس فى أن مصطلح الترتيب ـ وهو أفضل من التصنيف ـ بمعناه الأرشيفى هو مصطلح أمريكى الأصل استخدم للمرة الأولى سنة ١٨٩٩ من قبل لجنة الأرشيفات العامة، ليعني توحيد وتحسين طرق ترتيب وحفظ المواد الوثائقية الرسمية.

ويقول الأستاذ أبو الفتوح حامد عودة أن التصنيف بمعناه العام هو تجميع الأشياء المتشابهة تبعًا لدرجة تشابهها بحيث يتكون منها مجموعات تمثل كل منها نوعًا معينًا وبالطبع ينتج عن ذلك فصل الأشياء غير المتشابهة تبعًا لدرجة اختلافها.

وهناك فى نظره نوعان من التصنيف الأول هو التصنيف العلمى أو النظرى حيث يستخدم لغرض تقسيم العلوم تبعًا للعلاقات المنطقية بينها. وهذا النوع من التصنيف مهمته وضع العلوم فى نظام واحد يميز بعضها عن بعض ويوضح الصلة بين أنواعها ووجوه الاختلاف بينها كما يساعد على التوصل إلى القوانين العلمية. والثانى التصنيف التطبيقى حيث يستخدم لتقسيم مجموعات المواد كتقسيم الكتب والقصاصات والصور والوثائق إلى مجموعات على أساس صفات ومميزات خاصة.

والغرض من التصنيف أساسًا هو تسهيل العمليات الذهنية لإدراك العلاقات بين الوحدات المصنفة وحفظها وكذلك تسهيل الوصول إلى أى منها.

ويقسم الأستاذ أبو الفتوح عودة طرق التصنيف إلى ثلاثة فقط هى:

١ ـ **التصنيف الطبيعي**: وهو تقسيم المواد المصنفة إلى مجموعات على أساس خصائص جوهرية كتقسيمنا الإنسان إلى أجناس بشرية على أساس الصفات والخصائص الجسمية الموروثة التى لا دخل للإنسان فيها ولا هو فى امكانه أن يتسلط عليها كأن نقسم الإنسان إلى ثلاثة أجناس هى الجنس القوقازى والجنس المغولى والجنس الزنجى. وحين نطبق ذلك على الوثائق فإن التصنيف على أساس الموضوع يكون تصنيفًا طبيعيًا لأنه ينبنى على أساس العلاقة المنطقية بين الموضوعات المتجانسة.

٢ ـ **التصنيف العرضى**: وهو تقسيم المواد على أساس صفات عرضية غير جوهرية

وذلك مثل تصنيف الإنسان على أساس المؤهلات فنقول ذوى مؤهلات عالية ـ متوسطة ـ أقل من المتوسطة ـ بدون مؤهلات؛ أو على أساس السن أو على أساس جغرافى أو تاريخى أو نوع العمل.

٣ ـ **التصنيف الشكلى**: وهو تقسيم المواد المصنفة إلى مجموعات على أساس الصفات الشكلية التى تتميز بها هذه المواد كتقسيم الإنسان على أساس طول القامة أو الوزن أو لون العينين. والشكل هنا يعنى الشكل الخارجى الذى صيغت فيه المعلومات. ويلاحظ أنه باستخدام التصنيف الشكلى فإنه يمكن تجميع الموضوعات المختلفة على أساس علاقات شكلية بينها. ويتم التصنيف الشكلى على أساس القالب أو الشكل الخارجى للمادة كتصنيف الكتب على الرفوف تبعًا لأحجامها أو ألوانها والوثائق بالتالى على حسب فئاتها الشكلية، تقارير، خرائط، صور، محاضر جلسات...

وأيًا كانت طريقة التنصنيف فإنه يتميز بالتدريج إذ يتركب عادة من أبواب رئيسية ثم ينقسم كل باب إلى فصول وكل فصل إلى أقسام ثم ينقسم كل قسم إلى فروع وقد يستمر التقسيم أكثر من ذلك كلما دعت الحاجة إلى التوسع. ويختلف كل نظام للتصنيف عن الآخر فى نواح كثيرة فقد يكون الاختلاف فى طبيعة الموضوعات المستخدمة أو فى الفلسفة المتبعة فى تقسيم الموضوعات، كما قد يختلف فى الطريقة المتبعة (طبيعى، عرضى، شكلى) تبعًا للاحتياجات.

أما الدكتور محمود عباس حمودة فى الفصل العاشر من كتابه المدخل إلى دراسة الوثائق العربية فقد استخدم مصطلحًا أوسع وهو مصطلح الحفظ حين قال بأن الحفظ هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق بنوعياتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها ولكى يمكن الوصول إليها بسهولة إذا ما أريد استعمالها. ويعتبر الحفظ الذاكرة الحية للمنشآت والمؤسسات وهى حقيقة ثابتة لما تحويه المحفوظات من كميات هائلة من المستندات أو بمعنى آخر الوثائق المتعددة الأشكال والتى يلزم استعمالها وحفظها فى أى مؤسسة.

ويستخدم الإنسان فى حياته ذاكرتين للحصول على المعلومات: ذاكرة داخلية وعاؤها

رأسه وذاكرة خارجية استكمالاً للأولى. وقد أصبحت أعمال الحفظ وتنظيم واسترجاع المعلومات من العمليات الأساسية لنجاح أى جهاز من الأجهزة فى إنجاز أعماله.

ويمكن القول بأنه يمكن أن يقاس مدى نجاح أى هيئة أو مؤسسة بدرجة خدمات الحفظ واسترجاع المعلومات والبيانات فى الوقت المناسب. ولا توجد طريقة قياسية للحفظ لجميع الأغراض، إنما تختلف باختلاف المواد التى تحفظ وبحسب الأغراض التى تستخدم فيها ومثال لذلك فإن جميع الأوراق بصفة عامة الخاصة بشركة أو مؤسسة واحدة أو موضوع واحد تحفظ عادة فى مكان واحد حتى تصبح المعلومات والمستندات الخاصة بها كاملة عند الرجوع إليها.

ونستشف من كلام د. محمود عباس حمودة أن الحفظ يتضمن **التصنيف** والترتيب حيث عرف المصطلحات الثلاثة على النحو الآتى:

« الحفظ ـ هو الاحتفاظ بالأوراق بنوعياتها المتعددة (خطابات، محاضر، خرائط،...) بشكل يضمن سلامتها.

« التصنيف ـ طريقة تبويب هذه الرسائل والمستندات والخرائط وغير ذلك من أوراق ليمكن التعرف عليها وعلى أماكن كل منها فى الحال إذا دعت الحاجة إلى الرجوع إليها.

« الترتيب ـ ترتيب الأوراق والملفات والسجلات المراد حفظها بنظام خاص ليسهل الرجوع إليها فى أى وقت وبسرعة وبأقل جهد.

وقد قسم سيادته نظم الحفظ إلى أربعة نظم اعتبرها أهم نظم الحفظ وهى:

أ ـ الحفظ الهجائى: تحفظ المواد مباشرة تحت أسماء الأشخاص والأجهزة والمؤسسات والمنشآت والمعاهد والمصالح الحكومية. وينبنى على أساس المعرفة بالحروف الهجائية. وهى طريقة اقتصادية فى نفس الوقت وتساعد على سرعة الوصول إلى المطلوب ولا يحتاج الأمر إلى إعداد فهارس ويحتاج فقط إلى بطاقات إرشاد وملفات عادية. ويمكن حصر جميع الوثائق المتعلقة بشخص أو جهاز معين فى مكان واحد.

ب ـ الحفظ العددى:

وهو أحد النظم المعمول بها فى تصنيف الوثائق حيث تستخدم فيه الأرقام كعنوان وفيه يرمز للشخص أو الموضوع برقم معين ثم تحفظ فى تسلسل عددى ويعطى كل ملف أو سجل جديد بعد ذلك الرقم التالى لآخر رقم وصلت إليه الملفات أو السجلات. ويمتاز بدقته ومرونته واتساعه لكل نمو طبيعى أو اتساع فى الاختصاصات. ويستعمل هذا النظام فى ملفات العاملين ومكاتب المقاولات والشركات والمؤسسات.

ج ـ الحفظ الموضوعى: وهو النظام الذى يعتمد تقسيم المحفوظات إلى أقسام تبعا للموضوعات المتعددة فيه. كما يمكن أن يقسم كل موضوع إلى أقسام فرعية ثم أقسام إضافية للفرعية. ويفيد هذا النظام فى تجميع المعلومات والحصول على أى منها والاطلاع على الموضوع ككل.

د ـ الحفظ الجغرافى: الحفظ بهذه الطريقة يعتمد على أساس الموقع الجغرافى للمراسلين وتستخدم فى المؤسسات الكبيرة والتى يوجد بها محفوظات كثيرة متضخمة حيث يمكن تقسيم هذه المحفوظات على أساس إقليمى.

وينصح د. محمود عباس حمودة بأنه فى حالة تخطيط نظام للحفظ أو إدخال تحسينات على نظام الحفظ الحالى يجب أن يوضع فى الاعتبار جميع العناصر الآتية:

١ ـ نوعيات الأوراق التى يلزم حفظها.

٢ ـ تحديد المواد التى يحتاج العمل إلى استعمالها.

٣ ـ تحديد طبيعة مواد الحفظ مع تحديد النظام المناسب لها.

٤ ـ تحديد مساحة المكان والأثاث اللازم وأوعية الحفظ والأدوات والنماذج المستخدمة من فهارس وسجلات وغير ذلك.

وإذا كانت هذه هى طرق التصنيف المختلفة فإنه لكى يطبق التصنيف على الوثائق فى الأرشيفات فلابد من وجود ترقيم يوضع أمام كل جزئية فى خطة أو نظام التصنيف وهذا الرقم هو الذى ترتب الملفات بمقتضاه على الرفوف وإلا تصبح عملية

الترتيب عديمة الجدوى لأن الأرقام هى أساس الترتيب وأساس الاسترجاع وبدونها يستحيل الوصول إلى الملف المطلوب خاصة إذا كان عددها ضخمًا والأرشيف كبيرًا. كما أن كل ورقة داخل الملف الواحد يجب هى الأخرى أن ترقم.

والترقيم نوعان: ترقيم نقى أى باستخدام الأرقام فقط أو الحروف فقط. وترقيم مختلط أى يمزج بين أكثر من شكل أى يمزج بين الأرقام والحروف.

وقد أوصى الأستاذ أبو الفتوح عودة بأن يكون الترقيم بسيطًا وسهلاً بحيث يمكن استيعابه بسهولة وسرعة. كما يجب أن يكون الترقيم مفتوحًا فى جميع أجزاء نظام التصنيف بحيث يمكن إدخال الموضوعات الجديدة وترقيمها دون إخلال بطريقة الترقيم المستخدمة. ولكى يؤدى الترقيم دوره فإنه لابد وأن يحدد بدقة مكان كل موضوع فى نظام التصنيف ويحدد مكان المادة على الرف أو فى الدرج.

الترقيم بالأعداد المسلسلة المركبة

يقسم التصنيف كما قلنا إلى أبواب وكل باب يأخذ رقمًا مثال ذلك:

١ ـ التربية والتعليم.

٢ ـ الشئون الاجتماعية.

٣ ـ الرياضة.

٤ ـ الإعلام.

٥ ـ الصحة العامة.

٦ ـ الاتصالات.

٧ ـ الموازنة.

٨ ـ العمالة.

ثم ينقسم كل باب إلى فصول على النحو الآتى:

١ ـ التربية والتعليم.

١/١ مراحل التعليم.

٢/١ طرق التربية.

٣/١ شئون الطلبة.

٤/١ المناهج

ويمكن أن ينقسم كل فصل إلى أقسام مثال ذلك.

١/١ مراحل التعليم.

١/١/١ عام.

٢/١/١ التعليم الابتدائى.

٣/١/١ التعليم الإعدادى.

٤/١/١ التعليم الثانوى.

٥/١/١ التعليم الثانوى التجارى.

٦/١/١ التعليم الثانوى الزراعى.

٧/١/١ التعليم الثانوى الصناعى.

٨/١/١ التعليم العالى.

وهكذا يمكن أن تنقسم الأقسام إلى فروع حتى نصل إلى أصغر جزئية فى التصنيف ويلاحظ هنا أن كل ملف يحتوى على وثائق أى من هذه الموضوعات يحمل رقم الموضوع وقد خصص رقم (١) هنا للعموميات ويعنى ذلك أنه إذا كان حجم أوراق مراحل التعليم محدوداً فإنه يكتفى بملف واحد هو (العام). أما إذا كان حجم الأوراق فى كل مرحلة كبيراً أو بزيادة الأوراق مع مر الزمن فإنه يمكن فتح ملف أو أكثر لكل موضوع ويرقم برقمه. وفوق ذلك فإنه يمكن الاستفادة من الرقم العام بأن يحفظ فيه أية وثائق تتناول مراحل التعليم بصفة عامة دون تحديد لمرحلة معينة أو أن الوثيقة تتناول عدة مراحل معًا. وينصح عادة باستخدام الأرقام فى حدود المعقول وعدم التفريع زيادة عن اللزوم لضمان نوع من التوازن فى عدد الأوراق داخل كل ملف.

الترقيم بالحروف الأبجدية المركبة

تستخدم الحروف العربية فى ترتيبها الأبجدى وليس الهجائى فى ترقيم الموضوعات فى نظام التصنيف وترتيبها يسير على النحو الآتى: أ ب ج د هـ و ز ح ط ى ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ ذ ض ظ غ. ومن هنا فإن المثال السابق يمكن أن يأتى كما يلى:

أ ـ التربية والتعليم.

ب ـ الشئون الاجتماعية.

ج ـ الرياضة.

د ـ الإعلام.

هـ ـ الصحة العامة.

و ـ الاتصالات

ز ـ الموازنة.

ح ـ العمالة.

ثم ينقسم كل باب إلى فصول ترقم على النحو الآتى:

أ ـ التربية والتعليم

أ/أ مراحل التعليم.

أ/ب طرق التربية

أ/ج شئون الطلبة.

أ/د المناهج

ثم ينقسم الفصل إلى أقسام ترقم على النحو الآتى:

أ/أ مراحل التعليم

أ/أ/أ عام.

أ/أ/ب التعليم الابتدائى.

أ/أ/ج التعليم الإعدادى

أ/أ/د التعليم الثانوى.

أ/أ/هـ . . . .

ومن عيوب هذه الطريقة:

١ ـ أن عدد الحروف محصور فى ثمانية وعشرين حرفًا مما يحد من أى توسع أكثر من هذا العدد.

٢ ـ أن بعض الحروف تتشابه فى قوالبها مما يثير اللبس كما هو الحال فى ط ظ، ع غ، ب ت ث.

٣ ـ أنها تحتاج إلى تفكير مستمر عند استخدامها ولا يمكن استخدامها بطريقة آلية.

الترقيم المختلط بالحروف والأرقام

ويمكن المزج بين الحروف والأرقام فى ترقيم واحد فيما يعرف بالترقيم المختلط وتساعد هذه الطريقة فى التغلب على عيوب الطريقة السابقة (الحروف فقط). بحيث تستخدم الحروف للأبواب الرئيسية والأرقام فى الفصول أو الأقسام والفروع حسب الظروف. والمثال الآتى يوضح ذلك.

الأبواب

أ ـ التربية والتعليم.

ب ـ الشئون الاجتماعية.

ج ـ الرياضة.

د ـ الإعلام.

هـ ـ الصحة العامة.

و ـ الاتصالات.

ز ـ الموازنة.

ح ـ العمالة.

الفصول

أ ـ التربية والتعليم

أ/ ١ مراحل التعليم.

أ/ ٢ طرق التربية.

أ/ ٣ شئون الطلبة.

أ/ ٤ المناهج.

الأقسام

أ/ ١ مراحل التعليم.

أ/ ١/أ عام.

أ/ ١/ب التعليم الابتدائى.

أ/ ١/ج التعليم الإعدادى.

أ/ ١/د التعليم الثانوى.

الترقيم العشرى

ابتكر ملفل ديوى طريقة الترقيم العشرى واستخدمها فى تصنيفه المشهور تصنيف ديوى العشرى الذى يستخدم فى تصنيف الكتب فى المكتبات وكانت أول طبعة منه سنة ١٨٧٦. ويرى الأستاذ أبو الفتوح عودة استخدام هذا الترقيم العشرى فى ترقيم الوثائق والملفات خاصة وأنه يتيح إمكانيات كبيرة للتقسيم إلى مالا نهاية وطبقًا لهذا التصنيف والترقيم فإن الأبواب الرئيسية لاتزيد على عشرة وكل منها ينقسم إلى عشرة فصول وكل فصل ينقسم إلى عشرة أقسام وهكذا إلى مالا نهاية وبتطبيق هذه الطريقة على المثال السابق نجده يسير على النحو الآتى:

الأبواب

١٠٠ التربية والتعليم.

٢٠٠ الشئون الاجتماعية.

٣٠٠ الرياضة.

٤٠٠ الإعلام.

٥٠٠ الصحة العامة.

٦٠٠ الاتصالات.

٧٠٠ الموازنة.

٨٠٠ العمالة.

الفصول

١٠٠ التربية والتعليم

١٠٠ مراحل التعليم

١٢٠ طرق التربية.

١٣٠ شئون الطلبة

١٤٠ المناهج

الأقسام:

١١٠ مراحل التعليم

١١١ التعليم الابتدائى.

١١٢ التعليم الإعدادى.

١١٣ التعليم الثانوى.

ولا يعيب هذه الطريقة إلا أنها محدودة فى عشرة وحدات فقط ولا يزيد التقسيم

عنها فى كل مرحلة مما يؤدى إلى ضغط الموضوعات ولو بطريقة تعسفية والفرق بين هذه الطريقة وطريقة الأعداد المسلسلة المركبة هو فى تفرع هذه الطريقة على أساس عشرى بعد الأرقام الثلاثة الرئيسية.

١١١,١ المدرسون فى التعليم الابتدائى.

١١١,٢ المدارس فى التعليم الابتدائى.

١١١/٣ التلاميذ فى التعليم الابتدائى... وهكذا.

الفهرسة أو الوصف الأرشيفى

التصنيف بما فيه من تقسيمات وترقيمات يساعد بل هو الأساس فى ترتيب الملفات والسجلات وغيرها على الأرفف والأدراج ولكن كما يقول ديفيد جريس ما جدوى ترتيب الوثائق إذا كانت محتوياتها غير معروفة وكانت المعلومات الواردة بها غير ميسرة للباحثين؟ إن الفهرسة أو الوصف هى التى تقوم بذلك.

والفهرسة عند جريس هى إعداد وسائل أو معينات للوصول إلى المعلومات سواء كانت هذه الوسائل بطاقية أو سجلية، منشورة أو غير منشورة ولكنها تؤدى فى النهاية إلى السيطرة على الكيان المادى والمحتوى الفكرى للوثائق والأوراق الموجودة فى الأرشيف. ويستطرد جريس فيقول بأن هذه السيطرة تصبح موجودة إذا ما تيسرت المعطيات الآتية:

١ ـ المعلومات الأساسية عن...

٢ ـ نوع المعلومات أو المعارف فى...

٣ ـ تحديد موضع الوثائق وتيسير الوصول إليها.

وعن طريق الفهرسة الجيدة والوصف الدقيق يمكن استرجاع أو استدعاء المادة العلمية للمستفيدين. ويمكن تقسيم معينات وأدوات الوصف والفهرسة إلى ثلاثة مستويات:

أ ـ أدوات للسيطرة الداخلية، أى الضبط الداخلى للمجموعات أى ترتيبها داخل الأرشيفات.

ب ـ أدوات لخدمة المستفيدين من داخل الأرشيف والمؤسسة.

ج ـ أدوات منشورة لخدمة المستفيدين خارج الأرشيف والمؤسسة.

ونعنى بالمستوى الأول السجلات التى تسجل فيها الإضافات الجديدة بما يعنى وصف تكوين ومضامين المجموعة وبيان ترتيب وحجم المجموعة هل هى مراسلات أم محررات قانونية أم محاضر جلسات أم صور، مع فكرة موجزة عن مضمونها تقدم فى سياق واحد معلومات عن جهة المنشأ. وتؤدى هذه العملية إلى اكتشاف أية فجوة فى المجموعة. وهنا تعالج المعلومات الوصفية المقدمة المجموعة الأرشيفية ككل ولا تعالجها وثيقة وثيقة. والعنصر الثالث الهام فى الوصف هو ذلك المتعلق بموضوع المادة ومكانها. وفى هذا الصدد تكون قوائم الرفوف أو قوائم الأدراج هى الأداة الأساسية فى التعرف على المجموعات واستعراضها العام كما يمكن إعداد استمارات أو سجلات لتسجيل المعلومات عن المجموعات. والنموذج التالى من أرشيف جامعة تكساس مترجمًا إلى العربية مع الأصل الإنجليزى. ويعتبر هذا السجل الوثائقى هو أداة الإيجاد الرئيسية التى توضح ترتيب المجموعة كما أنه يقدم وصفًا دقيقًا للمجموعة ككل. وهناك نموذج آخر من مجموعة جمعية ويسكونسن التاريخية وأرشيف كلية هارفارد للقانون.

والسجل أو الاستمارة هنا يصف مجموعة وثائق تركت إلى حد كبير فى ترتيبها الذى كانت عليه بحيث يصف هذه المجموعة من الخارج ولا يتطرق إلى ما بها من معلومات ولا يصفها من الداخل فهو ليس كشافًا ولا فهرسًا تحليليًا.

وهناك طرق عديدة تستخدم للوصف العام للمجموعة للتعبير عن كمية الوثائق والمحررات ولكنها جميعاً تستخدم المقاييس الأربعة المعمول بها وهى:

١ ـ عدد الأوراق.

٢ ـ عدد الوثائق.

٣ ـ القدم الخطى.

٤ ـ القدم المكعب.

والورقة مجرد صحيفة من الورق أما الوثيقة فقد تشتمل على عدد من الورقات وقد يطلق عليها اصطلاح المحررً. والقدم الطولى أو الخطى يعنى بقياس طول الأرفف التى تشغلها مجموعات الوثائق أو المحررات بينما القدم المكعب فيستخدم لقياس المساحات المكعبة التى تشغلها الوثائق الطول × العرض × العمق. كما تستخدم مع الصناديق والحاويات التى تضم الوثائق والملفات والسجلات الوصفية أو الجردية تتخذ ثلاثة أشكال:

الشكل الأول: السجل التمهيدى. وهو عبارة عن سجل بسيط لا يتعمق بيانات الوصف ولا يغرق فيها ويستخدم بالنسبة للمجموعات الضخمة والإضافات المتتابعة. وهذا الشكل أقرب للاستخدام فى الأرشيفات الوطنية منه فى الأرشيفات المتخصصة.

الشكل الثانى: السجلات التلخيصية وكما يبدو من اسمها تقدم هذه السجلات ملخصات عن المجموعات التى تصفها وتقدم وصفًا للمحتويات والسلاسل أو المجموعات الفرعية فى المجموعة العامة.

الشكل الثالث: السجلات الجارية. وهى عبارة عن سجلات منتظمة دورية تصف المجموعات الأرشيفية وصفًا شاملاً بكل محتوياتها وترتيبها. وهى تمثل قائمة صالحة للنشر بمقتنيات الأرشيف، تعد أولاً بأول.

أدوات خدمة المستفيدين داخل الأرشيف

هذه الأدوات يقصد بها السيطرة على الملفات كمفردات والوثائق الموجودة بداخلها وغالبًا ما تركز أساسًا على المحتوى الموضوعى أى أنها تصف الوثائق من الداخل وتتخذ هذه الأدوات شكل **الفهارس** أو القوائم الشارحة. وتعد هذه الأدوات أساسًا للاستخدام داخل الأرشيف أى داخل المؤسسة ولا تنشر خارجها.

ويقصد بالفهرسة: تلك العملية التى يتم عن طريقها إدراج المداخل التى يتكون منها الفهرس نتيجة فحص ودراسة ووصف كل قطعة فى المجموعة سواء كانت ملفات

أو سجلات أو صوراً بل أيضًا كما ذهب جريس الوثائق الفردية كما لو كانت ـ الوثائق الفردية والمجموعات ـ كتبًا أو سلاسل كتب. ويقول جريس أنه على المفهرس أن يختار الوحدات القابلة للفهرسة ولعله من الجدير بالذكر أن فهرسة الوثائق منذ سنة ١٩٦٧ قد دخلت ضمن قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية وقد اعتمد عليها مايكل كوك ومارجريت بروكتور فى الدليل العظيم الذى وضعاه لفهرسة الوثائق. وهى قواعد خاصة بالأرشيف وتبعد تمامًا عن فهرسة الكتب والمواد الأخرى.

وتتضمن بطاقة وصف المجموعة أو الوثيقة العناصر الآتية:

١ ـ المدخل الرئيسى وهو اسم المجموعة سواء كانت وثيقة مفردة أو مجموعة.

٢ ـ العنوان والتواريخ الحاصرة.

٣ ـ تبصرة أو تقرير عن نشاط أو وظيفة المنشئ: منشئ الوثائق أو المجموعة.

٤ ـ وصف خارجى أو مادى للمجموعة أو الوثيقة.

٥ ـ كلمة عن حجم المجموعة ومحتوياتها والرموز الدالة على مكانها.

وكل هذه البيانات تسجل عن المادة المفهرسة على بطاقات ٣ × ٥ بوصة مثل بطاقات الكتب.

ويعرف هذا النوع من الفهرسة بالفهرسة الوصفية. وبالإضافة إلى ذلك يمكن إعداد كشاف تحليلى بمحتويات الوثائق أو المجموعات يعرف بالفهرسة الموضوعية وعن طريق هذا الكشاف التحليلى أو الفهرسة الموضوعية يمكن تجميع أية معلومات حول موضوع واحد أو شخص واحد فى مكان واحد فى الفهرس كما يمكن تتبع أصولها فى أماكنها المتفرقة على الرفوف أو الأدراج.

ويرى بعض الأرشيفيين أنه لا داعى للاعتماد على بطاقات ٣ × ٥ بوصة وبدلاً منها يمكن الاعتماد على الملف ذى الأوراق السائبة بحيث تخصص صفحة من الملف لوصف المجموعات الأرشيفية والوثائق المفردة إن استدعى الأمر ذلك.

وسوف نتناول كلاً من الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية على حدة لبيان

أهمية كل منهما فى عملية السيطرة على الوثائق والمعلومات فى الأرشيفات.

الفهرسة الوصفية للوثائق

القاعدة العامة الأساسية فى فهرسة الوثائق هو التعامل معها كمجموعات وليس كوثائق فردية إلا فى حالات قليلة وقد قرر مايكل كوك ومرجريت بروكتور تلك الحقيقة بوضوح حين قالا «إن المواد الأرشيفية يجب دائمًا أن تستفاد منها ولهذا يجب أن تفهرس. ويستتبع ذلك أن وحدات الوصف فى الأرشيف يجب أن تكون تجميعية والواحدات الأرشيفية المقابلة للكتب فى عملية الفهرسة هى المجموعات والمجموعات الفرعية والمجالات.

إن المادة الأرشيفية يجب دائمًا أن تستخدم ومن ثم فلابد من وصفها... وهو من هذا المنطلق يعنى - أى الوصف - بوصف الوحدات، ومن ثم فنحن لا نتعامل مع وثائق مفردة ولكن مجموعات. والمجموعات هنا فى حالة الوثائق تعادل فى حالة المكتبات الكتب كمفردات حيث ينطوى الكتاب الواحد على عدد من الأوراق، ومن ثم فنحن لا نفهرس كل ورقة أو صفحة على حدة، بل نفهرس الكتاب الواحد ككل.

إن الفهارس أو الأدوات المعينة فى الوصول إلى الملفات والوثائق يجب أن تعكس ترتيب المواد على الرفوف أو الأدراج وتعطى صورة واضحة عن شكل هذه المواد ويطلق عليها كوك وبروكتور «أدوات الاسترجاع» وقالا إنها يجب أن تقدم نقاطًا مختلفة للوصول إلى الوثائق.

إن الفهارس تعكس تدرج العلاقة بين مجموعة الوثائق وترتيب الوصف يتدرج على النحو الآتى:

المجموعة

المجموعة الفرعية

المجالات

وهذا هو الترتيب العادى فى أى دليل بمقتنيات الأرشيف، وهو نفس الترتيب فى

أى فهرس. وإذا كان الدليل أو الفهرس يعكس الترتيب الأفقى للمجموعات والمجموعات الفرعية والمجالات والملفات فإن الكشاف يحلل الجزئيات داخل الملفات والوثائق ويصفها فى وضع رأسى.

إن الوصف الأرشيفى أو الفهرسة الأرشيفية تقع فى نمطين عريضين هما كما سماهما كوك وبروكتور نمط الفقرة ونمط القائمة.

وفى نمط القائمة تسجل المعلومات على شكل أعمدة وفيه تظهر مداخل كل مستوى فردى مرتبة تحت هذا المستوى. وكل مدخل يوصف على النحو الذى أوضحناه سابقًا.

بينما فى نمط الفقرة تسجل البيانات عن كل مدخل فى صفحات أو بطاقات موزعة على فقرات كل فقرة تتصل بمعلومة معينة كما هو الحال فى الكتب أو التقارير.

ويوصى كوك وزميله بأن يثبت الأرشيف على نمط واحد للوصف ولا يتحول من نمط إلى نمط بين حين وآخر، كما يجب أن يكون هناك قواعد فى كل أرشيف تحكم عمق أو مستوى الوصف. ولتقرير المستوى أو العمق فهناك مجموعة من العوامل التى تتدخل فى ذلك ومن بين هذه العوامل وفى المقام الأول **الهدف من نظام الوصف، أو الغرض من إعداد الفهرس**. والعامل الثانى الهام شكل الوثائق الذى نقوم بفهرسته لأن لكل شكل طريقة معينة فى المعالجة الوصفية. والعامل الثالث والأخير هو الموارد المتاحة: المكان، الموظفون، الأجهزة، الوقت، المهارة. ونظرًا لتفاوت هذه العوامل من أرشيف إلى آخر فإنه لا يمكن وضع معايير عامة مطلقة يمكن تطبيقها على كل أرشيف.

لقد وضع كوك وزميله بعض قواعد لعمق الوصف قسماها إلى ثلاث مجموعات: قواعد تمثيل العمل الأصلى؛ قواعد استرجاع المعلومات؛ قواعد ضد التحيز. وقد رقمت القواعد فى الكتاب بأرقام متفرعة من رقم الفصل وهو الفصل الثامن ولا داعى لنقلها.

قواعد تمثيل العمل الأصلى

كل وصف يجب أن يكون قادرًا على أن يخدم الغرض منه وهل أنه يعطى صورة متكاملة عن الأصل الذى يمثله أو يشير إليه.

- الوصف هو تمثيل للوثائق الأصلية أو مجموعات الوثائق التى بنى عليها ويمكن للوصف أن يغنى عن الأصل فى بعض الأحيان.
- وفى معظم الأحيان فإن الوصف الأرشيفى هو تمثيلات ذات أغراض عامة يعد لتسهيل الوصول إلى الوثائق بالنسبة للمستخدمين. وفى أحيان أخرى يمكن أن يكون الوصف أدوات إيجاد متخصصة، أى يستخدمها المتخصصون فى الوصول إلى معلومات أرشيفية متخصصة.
- ويجب أن يكون التمثيل كافيًا للغرض الذى وضع من أجله وبالتالى يستطيع الباحثون أن يتعرفوا على المواد التى يريدونها من خلال هذا الوصف.
- ويمكن نشر تلك الفهارس حتى يتمكن الباحثون عن بعد من معرفة ما يضمه الأرشيف.
- إن الوصف والتمثيل يجب أيضًا أن يخدم الأغراض الإدارية فقد تتضح الحاجة إلى وجود قوائم رفوف، أو سجل أمكنة للتوصل السريع إلى أى مادة. وقوائم الرفوف يمكن أن تتضمن معلومات مثل رقم التصنيف، العنوان، الحجم والمكان. وهذه المعلومات كافية لهذا الغرض المحدد.

قواعد استرجاع المعلومات

يجب أن يتضمن الوصف كل الكلمات المفتاحية التى نحتاج إليها لاسترجاع الوثائق والمعلومات الموجودة بها.

- والكلمات المفتاحية فى هذا السياق عبارة عن المصطلحات التى تستخدم فى البحث عن المادة العلمية سواء تم البحث يدويًا أو آليا.

ويمكن أن تظهر هذه الكلمات المفتاحية عند الوصف فى سطور مستقلة أو فى سياق نص الوصف.

- ويمكن أن يكون البحث دقيقًا وواسعًا إلى أبعد حد لو أن القائمين على أمر الوصف أعدوا كشافًا أو قوائم بالكلمات المفتاحية لتسهيل البحث.

قواعد ضد التحيز

إن الوصف يجب أن يعكس بدقة المحتويات الفعلية والمعنى أو الأهمية التى تحملها الوثائق الأصلية الموصوفة.

- إن من الممكن ألا يمثل الوصف الوثائق الموصوفة تمثيلاً صادقًا. وربما كان ذلك راجعًا إلى وجود أدوات أو فهارس مضلله فى وصفها أو أعدت على عجل أو بدون ضمير.
- إن إمكانية التحيز الناتجة عن عدم دقة الوصف كثيرًا ما تحدث فالوصف عادة لا يأتى طبق الأصل ولذلك يجب أن يتضمن الوصف على الأقل الحد الأدنى للتعرف على الوثيقة.
- وإن إمكانية التحيز تقوم بسبب الاختصار الشديد فى الوصف وأيضًا بسبب التفصيل الزائد عن الحد فيه.
- ويأتى التحيز أيضًا بسبب عدم دقة البيانات المستخدمة للوصف والعناصر التى تدور حولها.
- كما يأتى التحيز كذلك نتيجة افتقاد التوحيد فى الوصف لمختلف وحدات الأرشيف.

وعند وضع نظام لفهرسة المجموعات الأرشيفية يقترح كوك وزميلته أحد عشر وجهاً للوصف يجب أن توضع موضع الاعتبار عند تصميم هذا النظام وهذه الوجوه هى:

أ - تنوع وتفرد المواد الأرشيفية.

ب - حجم وتعقد الجهاز الذى يتبعه الأرشيف.

ج - الإضافات المجالية الجديدة إلى المجموعات الحالية.

د - أهداف وتصميم نظام الفهارس.

هـ - المداخل أو نقاط الوصول إلى المادة العلمية.

و - أساليب الباحثين فى استرجاع المعلومات.

ز - تنوع المصطلحات المستخدمة فى البحث والتكشيف.

ح - التكشيف.

ط - أنظمة التصنيف.

ى - الترميز المستخدم.

ك - علاقة الوصف المحلى بالقواعد الوطنية أو الدولية للوصف الببليوجرافى.

ويوصى كوك وزميلته بتطويع التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى الذى وضع تحت رعاية إفلا أى الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات والمؤسسات. لأنه فى رأيهما يغطى متطلبات وصف جميع أنواع مواد المعلومات. فهذه القواعد الدولية «تقدم أكبر كمية من بيانات الوصف اللازمة لأية أنشطة فهرسية كما تقدم علامات ترقيم وترتيب عناصر الوصف».

«والهدف الرئيسى من التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى أيضًا هو تسهيل التواصل الدولى فى مجال فهرسة المعلومات عن طريق.

أ - جعل السجلات من مختلف المصادر قابلة للتبادل ومن هنا فإن أدوات الحصر والفهرسة المنتجة فى مكان يمكن استخدامها والاستفادة منها فى مكان آخر خارج الدولة وداخلها.

ب - يساعد على ترجمة السجلات المختلفة والتغلب على حواجز اللغة لأن المطلع على سجلات معينة قد يطلب ترجمة بعض الوثائق الموجودة فيها.

ج - المساعدة فى تحويل السجلات الوصفية إلى الصيغة المقروءة آلياً.

وقد لاقت هذه القواعد قبولاً لدى العديد من الدول وعدلت كثيراً من قواعدها المحلية لتتواءم مع تلك القواعد الدولية خاصة وأن إفلا تنقح تلك القواعد كل خمس سنوات بحيث تتضمن وجهات النظر المختلفة كلما أمكن وتصبح عالمية أكثر. وأجزاء هذا التقنين الدولى المناسبة للأرشيفيين هى:

تدوب ع القواعد العامة

تدوب ق مواد قديمة

تدوب خ خرائط

تدوب ك كتب

تدوب م غ ك مواد غير كتب

تدوب د دوريات

تدوب س نوت موسيقية

والدكتورة ناهد حمدى أحمد فى كتابها أدوات الوصف الأرشيفى المقننة تسمى أدوات الوصف الأرشيفى الحواصر وهى تتفق مع كوك وبروكتور فى أن معلومات الوصف الأرشيفى يمكن تقنينها. وتقول بأن الأرشيفيين يقومون الآن بعمليات مسح لأعمالهم للتعرف على العناصر البارزة والخطوط العريضة المتشابهة فى أعمال الوصف التى تمارس فى المستودعات المختلفة بصرف النظر عن الخلاف فى أساليب المعالجة وشكلها أو الأسلوب والمصطلحات المستخدمة. وجاءت النتيجة لتكشف عن وجود حد أدنى من عناصر الوصف الأساسية يشترك فى معالجتها الأرشيفيون مثل: منتج الوثائق، نوع الوثائق، الحجم والتاريخ والترتيب وأيضًا المكان الذى توضع فيه الوثائق فى المستودع، إضافة إلى أن المستودعات بشكل عام تصف وثائقها وتكشف مقتنياتها فى قوائم سواء بالموضوع أو الأسماء أو الأماكن، لا فرق فى ذلك بين القوائم المصممة وفقًا للسياسة الداخلية للمستودع أو المتبعة للمعايير القومية.

ونظرًا لأن الحواصر (أدوات الوصف. الفهارس) هى أبرز أدوات الوصف والإيجاد وأوسعها انتشارًا فقد وصل الأرشيفيون إلى مقاييس ومعايير لها تتعلق بما يأتى:

١ ـ الشكل.

٢ ـ قواعد الوصف.

٣ ـ المصطلحات.

وتقصد الدكتورة ناهد حمدى أحمد بشكل الحاصرة القالب الذى تصب فيه البيانات وعناصر الوصف. وأكدت على أن الشكل هو شكل الكتيب. أما قواعد الوصف فيقصد بها الأحكام التى يتم التقيد بها عند نقل البيانات الواصفة للمواد

الأرشيفية. ويقصد بالمصطلحات الكلمات أو الواصفات أو رؤوس الموضوعات التى تستخدم فى وصف المادة العلمية الموجود بالوثائق الأرشيفية وهى تتفق تمامًا مع ما ذهب إليه جريس وكوك من أن مستوى الوصف أساسًا هو مستوى المجموعات والمجموعات الفرعية (السلاسل) «مع إمكانية الوصف على مستوى مفردات السلسلة إذا كانت خصائصها وقيمتها تبرر ذلك الوصف الفردى. ويمكن أن يعد فى المستودع الواحد نوعان من الحواصر (الفهارس) الأول يعد أساسًا لاستخدام العاملين فى المستودع وعندئذ يتم نشره انتقائيًا وفى هذه الحالة تراجع بدقة وعناية لتلائم الاستخدام داخل المستودع وخارجه».

ومن الغريب أنها تتفق مع كل من جريس وشلنبرج فى التحذير من استخدام البطاقات ٣ × ٥ بوصة المستخدمة فى فهارس المكتبات فى إعداد فهارس الأرشيفات ذلك أن الشكل البطاقى لا يلائم وصف السلاسل الوثائقية المرتبطة عضويًا ببعضها إذ لا يحقق الاتصال المطلوب فى معلومات الوصف مما دعا إلى ضرورة وصف تلك التجمعات بشكل طبيعى يمكن تحقيقه بيسر وسهولة باستخدام الصفحات. ولعلنا إذا نظرنا إلى عنصر من عناصر الوصف كالمصدر الأصلى أو محتوى ومضمون الوثائق أو غيرها نجد أنه من غير المستطاع أن يتم الوصف فى كلمات قليلة تتناسب ومساحة البطاقة. أضف إلى كل ذلك أن البطاقات تحمل كل منها معلومات تكون فى العادة غير مرتبطة بما يرد على ما قبلها أو بعدها من بطاقات. وهذا الأمر يقف عائقًا أمام ترابط وتسلسل الوصف وفقراته سواء بالنسبة للوحدة الصغيرة أو الكبيرة.

وتفضل كما ذكرت الباحثة شكل الكتيب الذى يتألف من بضع صفحات يتم فيه وصف وحدة الوثائق وفقًا للمعايير المحددة لأن هذا الشكل يتسع لكميات كبيرة من بيانات الوصف ويساعد على التتابع والاتصال، ولأن البطاقات تكون أكثر ملاءمة فى إنتاج الكشافات والفهارس عندما يكون المطلوب تحديد أماكن وجود الموضوعات أو المعلومات داخل الوثائق وليس لوصف مجموعات كاملة منها.

وتتألف الحاصرة (قائمة الوصف أو الفهرس) من ثلاثة أقسام:

القسم الأول: ويرد فى أول الكتيب ويسبق الوصف والتحليل ويتكون من مقدمات عامة مثل صفحة العنوان أو غلاف الحاصرة، قائمة المحتويات، تمهيد، مقدمة عامة للمجموعة الموصوفة.

القسم الثاني: صلب الفهرس أو الحاصرة وهو عبارة عن سرد فى فقرات للحقائق والمعلومات التى تم اختيارها كعناصر لوصف وتحديد معالم المجموعة.

القسم الثالث: كشافات وملاحق الحاصرة.

ويهمنا فى هذا الجزء من البحث القسم الثانى المتعلق بعناصر الوصف، ذلك أن هذا القسم هو صلب عملية الفهرسة ويهدف إلى جعل الوثائق معروفة للمستفيدين ويسهل عملية استرجاعها. والوصف هنا يعنى كما أسلفت التعريف بالوثائق الموصوفة بما يحقق ذاتيتها كما يعنى سرد صفاتها وخصائصها على النحو الذى قال به جريس من قبل.

ويؤكد الأرشيفيون أن السلسلة هى الوحدة المتميزة التى تبنى عليها المعالجة الأرشيفية للمجموعة ولأنها تعكس الارتباط القائم بين وحدة الملف المادية والوظيفة المحددة للنشاط بما يجعل تكامل السلاسل يحافظ على القيم الخاصة لمبدأ الجهة والترتيب الأصلى. وكل نوع من أنواع الوثائق على مستوى السلسلة له شخصيته وملامحه المميزة التى ينبغى وصفها فسلسلة من المحاضر تحوى بطبيعتها نوعًا مختلفًا من المعلومات عن تلك التى تحويها سلسلة أخرى من التقارير السنوية. هذا التعرف على أهمية الأنواع المختلفة من الوثائق كوسيط لنقل المعلومات المتنوعة الموروثة يشكل محور المعالجة الأرشيفية والاستخدام.

وفى معظم الأحيان تكون السلسلة عبارة عن وحدات ملفات، مجلدات، محافظ، دوسيهات أو أى كم من الوثائق مرتبة وفقًا لنظام معين قد يكون عدديًا أو تاريخيًا أو ترتيب آخر كالذى تمت الإشارة إليه من قبل فى هذا البحث. مثل هذه المجموعة من الوثائق عادة ما تكون تراكمت بهذه الطريقة لأنها تدور حول موضوع محدد أو وظيفة معينة أو حفظت بواسطة وحدة أو قسم أو إدارة بعينها أو من أجل علاقات أخرى

نجمت عن طريقة إنتاجها شكلاً أو نوعًا. ومن هنا اتفقت المصادر على أن تكون السلسلة هى الحد الأدنى للوصف.

والوصف الذى يعده الأرشيفى عند وصفه للسلاسل يساعد على التعرف على النظام المنطقى لتجميعها وترتيبها ومكانها بين المجموعة الرئيسية والمجموعات الفرعية حيث يتم تحديد السلاسل والسلاسل الفرعية والمفردات فى المجموعة الأرشيفية مرتبة وفقا للبناء الإدارى الأصلى مع معلومات موجزة حول هذا البناء والأنشطة والوظائف التى أعدت إلى وجود تلك الوثائق، كما يشير الوصف هنا إلى نظام ترحيل الوثائق وإضافتها إلى المستودع. وإذا كانت هناك إشارة إلى وثائق فردية تدخل فى الوصف فذلك لأنه قد يوجد عدد من الوثائق المفردة توجد إلى جانب السلاسل وليست فى داخلها. وعادة ما يشار إلى تلك الوثائق بعبارة (وثائق متنوعة) إذا لم نستطع ضمها إلى أية سلسلة عند وصف السلسلة.

ومن الواضح من العناصر السابقة التى تقترب من الأربعين عنصراً أنها تبدأ برقم المجموعة. وهذا الرقم عادة ما يكون متتابعًا منتظمًا داخل نظام التصنيف العام للأرشيف وتقول الدكتورة ناهد حمدى أن هذا هو الأفضل لأنه يكون ترقيمًا مفتوحًا كما أشار الأستاذ أبو الفتوح حامد عودة من قبل يحتمل الزيادة المستمرة والإضافة المتصلة ولو فرض أننا كنا فى حاجة إلى إقحام مدخل آخر بين المداخل الموجودة وعلى سبيل المثال بين ٢٥و ٢٦ فإنه يفضل تكرار الرقم وإضافة حرف إليه مثل ٢٥أ أو ٢٥ب حتى لا يتحطم السياق.

والعنصر الثانى هنا فى الوصف هو التعريف بالمجموعة أو السلسلة أى إعطاء عنوان أو اسم جامع يميز هذه المجموعة بعد الرقم مثل «١١٧ مجموعة وثائق خبراء اليونسكو لتطوير التعليم التقنى». وإذا كانت هناك سلسلة أو مجموعة فرعية فإنها هى الأخرى ترقم ويعرف بها.

ويقصد بعنوان السلسلة هنا رأس الموضوع الذى يعطيه المفهرس للمجموعة بصرف النظر عن العنوان الذى جاءت به المجموعة من مصدرها الأصلى ويشترط فى عنوان

السلسلة أن يكون موجزًا مختصرًا ودالاً أيضًا بل ويكشف عن محتوياتها إذا كان ذلك ممكنًا ومن بين العناوين (رؤوس الموضوعات) التى يمكن استخدامها على سبيل المثال:

أجور	عقود
إنذارات	قرارات
أذون	موجزات مصروفات
تفويضات	مكافآت
توجيهات	منح
جوازات	مذكرات
خرائط	منشورات
خطب	ملتمسات
رسومات هندسية	وصايا

وسوف يتناول البحث نقطة الفهرسة الموضوعية هذه بشيء من التفصيل فيما بعد. ولكن يكفى هنا القول بأن العناوين أو رؤوس الموضوعات يجب أن تتصل بالموضوع وليس بالشكل وعلى سبيل المثال فلا يكفى أن نقول (تقارير) أو تسجيلات صوتية أو تسجيلات مرئية لأنها لا تعبر عن المضمون أو الموضوع كذلك لا يكفى أن نقول ميكروفيلم أو إحصاءات بل لابد من تحديد موضوع الميكروفيلم أو الإحصاءات، حيث يجب القول مثلاً جزاءات الموظفين (على ميكروفيلم) أو الطلاب (إحصاءات) وهكذا.

كذلك يفضل هنا الاقتصاد فى استخدام الكلمات فليس هناك مبرر مثلاً للقول ملفات اجتماعات المجلس الأعلى للتربية بل يمكن القول «المجلس الأعلى للتربية» وهكذا.

وتوصف مجموعة الوثائق بأية صفات يرى المفهرس إضافتها إليها مثل «تشتمل

على جداول ورسوم بيانية أو بها صور ملونة أو مرفق معها شريط فيديو للوقائع وغير ذلك من الأوصاف.

كما يتضمن الأمر ذكر الحجم كما أشار إلى ذلك جريس أيضًا سواء بالقدم الطولى أو المكعب أو البوصة الطولية أو المكعبة، وعدد المفردات أو القطع أى عدد الوثائق كلما كان ذلك ممكنًا.

وتنص الفقرة رقم ٨، ٩ على تحديد التواريخ والنطاق الزمنى للمجموعة إذا كانت تدور حول فترة زمنية محددة من حيث المعالجة ١٩٧٣ - ١٩٧٧. والتواريخ التى وردت فيها المجموعة واستقرت فى الأرشيف. أما العنصر العاشر والحادى عشر فيتعلقان بترتيب المجموعة على الرفوف أو فى الأدراج وهنا يسجل الرقم الذى يسترجع به كل ملف على حدة داخل المجموعة. أما العناصر من الثانى عشر وحتى الخامس عشر فتتصل جميعها بقيود الاستخدام سواء على المستوى الوطنى أو المستوى الإدارى داخل المؤسسة أو المدى الزمنى الذى تحجب فيه الوثائق حتى تتاح للجمهور العام.

والعنصران السادس عشر والسابع عشر يتعلقان ببيانات عن المنتج الأصلى للمجموعة والعنوان الأصلى لها وتاريخ إنتاجها.

كذلك تتناول بقية العناصر بيانات تفصيلية عن المداخل التحليلية الهامة لاسترجاع الوثائق والشكل المادى للحاويات الحاملة للمجموعة وأرقام الحاويات إن وجدت. والنسخ الأخرى من تلك الوثائق إن كانت قد حملت على ميكروفيلم أو اسطوانات ليزر. وتختتم الحاصرة عادة ببيانات عن الجهة التى أعدتها والشخص الذى قام بالفهرسة وذلك لتحديد المسئولية وتاريخ الفهرسة حتى يمكن معرفة الوقت المستغرق بين ورود المجموعة وفهرستها وإعدادها للاستخدام.

أشكال الفهرس الوثائقى

ورغم أن جريس وناهد حمدى لم يحبذا الفهرس البطاقى ويفضلان الفهرس «الكراس»، إلا أن كلاً من الدكتور محمود عباس حمودة والأستاذ أبو الفتوح حامد

عودة قد حددا أشكال الفهارس التى تعد لمجموعات الوثائق على أنها ثلاثة أشكال أولها فهرس البطاقات وثانيها الفهرس السجل وثالثها الفهرس المطبوع. ونحن نضيف من عندنا الشكل الحديث وهو الفهرس الآلى. ونعرض لكل منها بشىء من الإيجاز.

١ ـ الفهرس البطاقى:

يكون هذا الفهرس على بطاقات كل بطاقة أو أكثر تصف وحدة وثائق قائمة بذاتها ومستقلة والبطاقات من الورق المقوى (البرستول). وهذه تكون على مقاسات موحدة ٧,٥ × ١٢,٥سم أو ١٠ × ١٥سم أو ١٢,٥ × ٢٠سم. ولكل من هذه المقاسات أدراج من نفس الحجم والأبعاد وهذه المقاسات موحدة فى أنحاء كثيرة من العالم.

ويمكن اختيار أى من هذه المقاسات تبعًا لكمية المعلومات التى ستسجل على البطاقة وإن كانت البطاقات التى من مقاس ٧,٥ × ١٢,٥سم تصلح أكثر لفهارس المكتبات فإنه لفهارس الأرشيفات نجد أن المقاس ١٠ × ١٥سم يصلح لأنه يتكون من عشرة أسطر يخصص كل سطر منها لعنصر من عناصر البيانات التى شرحتها سابقًا. وكذلك فإن المقاس ١٢,٥ × ٢٠سم (نصف فولسكاب) يصلح أكثر لأنه يتكون من خمسة عشر سطرًا وبالتالى يستوعب كميات أكبر من البيانات.

وترتب البطاقات فى أدراج رأسيًا طبقًا لخطة محددة فقد ترتب طبقًا لأرقام التصنيف على النحو الذى سبق. وقد ترتب ترتيبًا هجائيًا برؤوس الموضوعات كما فى حالة الكشافات ويحدد مدخل البطاقة طريقة ترتيبها ومن المعروف أن المدخل هو البيان أو العنصر الذى يسجل فى بداية البطاقة فى الركن العلوى الأيمن.

ولكى يمكن تحديد مكان أى بطاقة يراد البحث فيها عن أى موضوع فإنه تستخدم الفواصل والفاصل هو بطاقة عادية ولكن بلون آخر لها لسان بارز من أعلى يسجل على هذا اللسان رقم التصنيف أو رأس الموضوع الذى تدخل تحته البطاقات الخاصة

بالرقم أو الرأس وعادة ما تتفاوت أماكن الألسن من البطاقات حتى لا تحجب إحداها الأخرى.

وهناك شكل آخر من الفهارس البطاقية يعرف في السوق باسم «الفهارس المرئية» وهو عبارة عن مجموعة من اللوحات المثبتة داخل عيون ومركب على كل لوحة جيوب مصنوعة من البلاستيك والورق المقوى يمكن أن يثبت فى كل جيب إحدى البطاقات فى وضع سطحى بحيث تظهر نهاية كل بطاقة من أسفل بعرض ١سم وفى هذه المساحة يسجل مدخل البطاقة وبذلك يمكن رؤية جميع المداخل بسهولة مما يسهل تحديد مكان البطاقة المطلوبة ومن هنا اشتق اسم الفهرس «المرئى». والفرق بين الترتيب الرأسى والترتيب الأفقى للبطاقات هو أنه فى النوع الأول يكون مدخل البطاقة مسجلاً فى الهامش العلوى لها أما فى النوع الثانى فإن مدخل البطاقة يكون مسجلاً فى الهامش السفلى لها.

ويمتاز فهرس البطاقات بسهولة استخدامه ومرونة الإضافة والحذف دون إخلال بالشكل العام له. وعيبه الأساسى أنه يحتل حيزاً كبيراً ويحتاج إلى أدراج ولا يمكن إعداد نسخ كثيرة منه.

٢ ـ الفهرس السجل:

عبارة عن دفتر تخصص فيه صفحة لوصف كل وحدة أرشيفية، وربما تترك فيه فراغات فى نهاية كل ترقيم لإضافة الموضوعات الجديدة أو الوحدات الجديدة فى الموضوع الواحد. ويتميز هذا السجل بأنه لا يحتاج إلى حيز كبير ويصلح مع الوحدات الأرشيفية المحدودة ولا يتكلف مالاً كثيراً. ولكن عيوبه كثيرة منها عدم المرونة فالفراغات المتروكة قد لا تكفى على المدى البعيد الموضوعات الجديدة أو الوحدات الجديدة وبالتالى يحتاج الأمر إلى إعادة كتابته أو تشويهه بإضافة أوراق جديدة إليه ولا يمكن أن يستخدمه إلا شخص واحد فى وقت واحد.

٣ ـ الفهرس المطبوع:

يكون على شكل كتاب مطبوع وربما على عمودين مما يحمل معه معلومات كثيرة.

ويمتاز بإمكانية إعداد عدد كبير من النسخ وتوزيعها على عدد من الأماكن فى وقت واحد كما يمكن التبادل به خارج الأرشيف وخارج الدولة إذا كان ذلك نافعًا. ويعيبه إلى جانب التكلفة العالية أنه غير مرن لا يمكن أن يتحمل الإضافات الجديدة التى ترد إلى الأرشيف. وبالتالى يحتاج الأمر إلى إصدار طبعات جديدة من حين إلى آخر وبطريقة منتظمة. أو إصدار ملاحق دورية «نشرة دورية» تتضمن الإضافات وتوزع هذه النشرات على الجهات التى بها النسخ المطبوعة من الفهرس بحيث تكون مستوفاة بصفة دائمة. وبعد حين تدخل هذه النشرات فى الطبعة الجديدة.

٤ ـ الفهرس الآلى (المحسب):

تستخدم المكتبات الآن الحاسب الآلى فى تخزين فهارسها التى تصف فيها الكتب المقتناة بها وذلك على أشرطة أو اسطوانات. وبالتالى يمكن استخدام الحاسب الآلى لنفس الغرض فى تخزين فهارس الوحدات الأرشيفية بدلاً من كتابتها على بطاقات أو سجلات أو على ورق مطبوع. ومن هنا فإن البيانات تسجل على أشرطة ممغنطة أو على اسطوانات (دسكات). وفى هذه الحالة فإن الأرشيف سوف يجنى ثمارًا عديدة من وراء هذا الشكل من بينها:

أ ـ تخزين كميات كبيرة من المعلومات فى حيز صغير.

ب ـ إمكان الدخول إلى الملفات بطرق مختلفة بالموضوع، الرقم، الأسماء...

ج ـ سرعة استرجاع المعلومات المطلوبة.

د ـ إمكانية ربط أكثر من فهرس بعضها ببعض. وفى حالة جامعة قطر حيث اللامركزية فى الأرشيفات والتى تزيد على ثلاثين أرشيفًا يكون لكل منها فهرسها الخاص بها يكون الربط بينها مفيدًا. وبالتالى فإن هذا الشكل من الفهارس يناسبها أكثر من غيره.

ويمتاز هذا الشكل بأنه عصرى يتلاءم مع التضخم الحادث فى مجال الوثائق الأرشيفية ويتميز بأنه متعدد الإمكانيات بل إنه من حيث هذا التعدد يكون اقتصاديًا، وهو

كذلك يساعد على استخراج نسخ مطبوعة ويساعد على تحديث المعلومات والإضافات الجديدة بمجرد دخولها إلى الأرشيف وحين يرتبط هذا الفهرس بشبكة فإنه يساعد على تبادل المعلومات بين أطراف الشبكة.

ولا ينبغى أن ننظر إلى الحاسب الآلى على أنه مكلف لأن الأرشيفات لا تحتاج إلا إلى حاسبات صغيرة تستخدم دسكات صغيرة. والحاسب الصغير وأقراصه رخيصة السعر إذا قورنت بالإمكانيات الضخمة التى تقدمها. كما أن استخدامها من جانب الأرشيفيين والمستفيدين سهل ميسور لا يحتاج إلا إلى تدريب محدود.

وطالما أن جامعة قطر ذات أرشيفات لا مركزية فإن كل أرشيف لا يحتاج لأكثر من جهاز واحد فقط. وبالتالى لن تكون هناك فوارق مالية كبيرة بين الفهرس البطاقى أو الفهرس السجل أو المطبوع من جهة والفهرس الآلى من جهة ثانية.

التكشيف والاستخلاص

رأينا أن التصنيف يقسم الموضوعات تقسيمًا منطقيًا يتدرج من القطاعات العريضة إلى الأقسام الأكبر إلى الشعب الكبيرة إلى الفروع الصغيرة إلى المباحث الأصغر وهكذا ويسبق الرقم كل موضوع. ومن هنا فإن الشخص الذى يريد الوصول إلى موضوع أو مبحث صغير لابد له من أن يمر على جميع تدرجات التصنيف حتى يصل إلى رقم الموضوع الذى يريده أو المبحث الذى يجب استرجاع ملفاته ووثائقه.

كذلك رأينا أن الفهرسة تتعامل مع وتصف مجموعات الوثائق ولا تصف وثيقة وثيقة إلا فيما ندر وتحت ظروف خاصة. وذلك لأن الأرشيفات حتى أصغرها تتعامل مع ملايين من الوثائق وبالتالى فإنه من المستحيل وصف كل وثيقة على حدة ولذلك فإن طريقة أخرى خلاف التصنيف وخلاف الفهرسة تكون أكثر ملاءمة للوصول إلى موضوعات الوثائق والوصول إلى الوثائق. هذه الطريقة تعرف بالتكشيف والاستخلاص أو كما يسميها الوثائقيون أحيانًا «الفهرسة الموضوعية» أو كما يسميها الأستاذ أبو الفتوح عودة «الفهرسة التحليلية الكشافة».

ويعرف الفهرسة التحليلية بأنها إحدى الوسائل التى يمكن بها توفير الكثير من الوقت والجهد إذا تصورنا المعلومات الكثيرة التى تحملها الوثائق والزيادة المطردة فيها ولا يمكن لأى عقل بشرى أن يجمع بين أطراف هذه المعلومات. والفهرسة التحليلية لحسن الحظ يمكنها أن تحول هذه المعلومات المتناثرة المتباينة إلى مجموعات متفقة فى الموضوع ميسرة لأى باحث بل يمكن القول إنها تصبح بالفهرسة التحليلية تحت إصبعه مباشرة.

وينتج عن الفهرسة التحليلية «كشاف» يعرف عادة بأنه دليل إلى محتوى الوثائق يقدم تحليلاً موضوعيًا منتظمًا مطرداً لها مرتبًا هجائيًا أو زمنيًا أو رقميًا أو على أى نحو آخر ويثبت بعد كل مدخل مكان وجود المعلومات فى الوثائق أى الملف والوثيقة. وربما يتجاوز ذلك فيعطى بيانات ملخصة ومركزة عن محتوى الوثيقة فيسمى فى هذه الحالة بالمستخلص.

ويقصد بالموضوع الوحدة الفكرية المستقلة والمنتقاة من داخل الوثيقة وقد تكون فكرة أو اسمًا أو تاريخًا أو عنوانًا ويقصد بالانتظام اتباع طريقة منطقية فى عملية التحليل وترتيب المداخل، أما الاطراد فالقصد منه شمول النظرة فى التحليل واتباع طريقة واحدة فى معالجة الوثائق.

وقد أصبح إعداد الكشافات التحليلية المختلفة ضرورة من ضرورات العصر وأداة للباحث حين يحتاج إلى تتبع ما ورد فى الأرشيف من معلومات حول موضوع واحد أو شخص واحد وحيث تبعثرت تلك المعلومات فى مواضع مختلفة من الملفات والوثائق. والكشاف من هذا المنطلق يعتبر وسيلة أو أداة هامة لتحديد مكان الوثيقة أو الوثائق التى تحمل المادة العلمية التى يبحث عنها الباحث. ويرتب الكشاف فى العادة ترتيبًا هجائيًا وإن كان يمكن أن يرتب زمنيًا.

ويتكون المدخل فى الكشاف من العناصر الآتية:

١ ـ الرأس الكشفى:

وهو عبارة عن رأس الموضوع أو اسم الفرد أو الهيئة أو المنطقة... تختار لتميز

جانبًا أو جزءًا من الوثيقة أو لتميز الوثيقة بأكملها. وقد يكون هذا الرأس:

أ ـ كلمة واحدة (رأس بسيط).

ب ـ كلمتان (رأس مركب).

ج ـ جملة أو شبه جملة (معقد).

٢ ـ التعريف بالوثيقة:

والوثيقة كما نعلم عبارة عن نص وبيانات وصفية. والنص يعالج فى الرأس الكشفى بينما البيانات الوصفية تشمل اسم الوثيقة وتاريخها ورقم التصنيف الخاص بها وربما ملخص للوثيقة إذا كان الهدف إعطاء ملخص.

ومن الجدير بالذكر أن الوثيقة الواحدة يمكن أن يعد لها أكثر من مدخل وذلك بحسب ما فيها من موضوعات أو أشخاص أو هيئات أو مناطق... ولا نغالى إذا قلنا أن بعض الوثائق قد يعد له عشرة مداخل أحياناً إذا شئنا الدقة فى الفهرسة التحليلية.

ويمكن القول أيضًا بأن المداخل أياً كانت عدد كلماتها تقع فى عدة أنواع:

١ ـ كلمات مقننة:

أى تعد بها قائمة موضوعات معدة سلفًا. ويقول الأستاذ أبو الفتوح عودة بأن قائمة الموضوعات المعدة سلفًا تتميز بعدة مميزات منها:

أ ـ التحكم فى الموضوعات التى يمكن اختيارها وذلك بمراعاة الاهتمامات الموضوعية الفعلية أو المنتظرة الموجودة فى الأرشيف وكذلك طبيعة الوثائق. وإن وجود قائمة رؤوس موضوعات معيارية تتمثل فيها وجهات النظر المقبولة والشكل الذى ينبغى التعبير به عن هذه الوجهات يكون من الأمور الأساسية فى هذا الصدد.

ب ـ التحكم فى عدد الموضوعات المختارة والصياغات المعبرة.

ج ـ التحكم فى اللغة المستخدمة من حيث استخدام ألفاظ على مستوى علمى يتمشى مع موضوعات الوثائق وكيفية استرجاع المعلومات منها ومستوى المستفيدين.

٢ ـ كلمات من نص الوثيقة:

تستقى من نص الوثيقة الكلمات التى تستخدم فى المدخل ولكن المشكلة هنا أن الوثائق المختلفة قد تستخدم كلمات مختلفة للتعبير عن الشىء الواحد. وبالتالى يتشتت الموضوع الواحد تحت تعبيرات لفظية مختلفة. ولكن يميزها سهولة الاستخدام.

٣ ـ الكلمات الدالة من خارج النص:

يمكن للمفهرس أن يقرأ نص الوثيقة وعنوانها ويصوغ من عنده كلمات يعبر بها عن الموضوعات الموجودة فى الوثيقة. وهذه الطريقة أيضًا يعيبها أنها عرضة للتفاوت والاختلاف حيث الشخص الواحد فى أوقات مختلفة من العمل قد يستخدم صيغا مختلفة والأشخاص الزملاء المختلفون يحتمل دائمًا أن يستخدموا صيغًا مختلفة كذلك فى الوقت الواحد وللموضوع الواحد.

٤ ـ الكلمات الدالة من العنوان:

يستقى المفهرس كلماته من عنوان الوثيقة نفسها والعنوان عادة ما يدل على المضمون ويكون أقرب إلى التوحيد من الطريقة الثانية والثالثة. ويقول الأستاذ أبو الفتوح حامد عودة بأن هذه الطريقة اقتصادية ولكنها تحتاج إلى مجهود فكرى إذا لم يكن العنوان معبرًا تمامًا عن محتوى الوثيقة.

كيف يعد الكشاف أو خطوات التكشيف

تبدأ عملية التكشيف عادة باستقبال الوثائق وتحديد رقم تصنيفها لتحديد الملف الذى ستستقر به كل وثيقة على حدة مهما كان عدد أوراقها ومهما كان تعدد الموضوعات الموجودة بها. وفى حالة تعدد الموضوعات فإن التصنيف لابد وأن يغلب واحدًا منها على كل ما عداه لأن الوثيقة يجب أن توضع فى مكان واحد ويكون بها رقم تصنيف واحد ومن هنا فإن تغليب موضوع واحد يعنى إعطاء هذا الموضوع هذا الرقم التصنيفى. ويتم تغليب الموضوع على غيره بناءً على الاعتبارات الآتية:

أ ـ اختيار الموضوع الأعم الذى يضم تحت لوائه كل الموضوعات الواردة بالوثيقة مثلاً

وثيقة بها معلومات عن التعليم الابتدائى والتعليم المتوسط والتعليم الثانوى والتعليم العالى. فإن رقم التصنيف فى هذه الحالة سيكون رقم التعليم عمومًا وهو فى الأمثلة التى سقناها فى قسم التصنيف سيكون (٠١٠) أو (١/١) أو (أ/أ).

ب ـ اختيار الموضوع الوارد أولاً فى الوثيقة.

ج ـ اختيار الموضوع المعالج باستفاضة أكثر.

د ـ اختيار الموضوع الأهم حتى ولو ورد فى آخر الوثيقة وفى سطور قليلة.

المهم هو أن يثبت الأرشيف على اختيار محدد على طول الخط ولا يتردد على اختيارات متعددة.

وأيًا كان رقم التصنيف فإن عملية التكشيف سوف تبرز جميع الموضوعات الواردة فى الوثيقة حتى ولو بلغت عشرًا أو عشرين. وهذا هو فضل التكشيف على التصنيف؛ فضل التحليل على الشمول فى المعالجة. أما عن خطوات التكشيف فإنها يمكن أن تسير على النحو الآتى:

١ ـ تقرأ الوثيقة بعناية وتفحص جيدًا لنقرر ما إذا كانت لها أهمية قصوى فنقوم بتحليلها ذلك لأنه ليست كل الوثائق هامة وتتطلب التكشيف فالتكشيف باهظ التكاليف ويستغرق وقتًا وجهدًا كبيرين. ولذلك لا ننصح أبدًا بتكشيف جميع الوثائق بل فقط ذات القيمة الكبرى مثلاً وثائق الإدارة العليا، وثائق المجلس الأعلى للجامعة، وثائق مجلس الجامعة، اللوائح والقوانين والقرارات وإلى حد ما وثائق مجالس الكليات. وفيما عدا ذلك يجب أن ننتقى جيدًا وبغاية العناية الوثائق التى يصير تحليلها.

٢ ـ الوثائق التى يستقر الأمر على تحليلها وتكشيفها، تحدد موضوع أو موضوعات الوثيقة. وتختار صيغة التعبير عن الموضوع كما حددناها من قبل فى (الرأس الكشفى).

٣ ـ يكتب كل موضوع على حدة فى بطاقة مستقلة ٧,٥ × ١٢,٥سم على النحو الذى

قررناه من قبل ويتبع ببيانات الوثيقة على الشكل الآتى:

رأس الموضوع
عنوان الوثيقة.
تاريخها باليوم والشهر والسنة. الصفحة من الوثيقة التى تحمل المعلومة. رقم الوثيقة (رقم المجموعة والملف والوثيقة فى الملف)

ويلاحظ أن الرأس يمكن أن يتغير طبقًا لعدد الموضوعات التى تعالجها الوثيقة بينما سائر البيانات تبقى كما هى لأن الوثيقة واحدة والموضوعات متعددة.

٤ ـ نستمر فى عملية التكشيف هذه إلى أن ننتهى من جميع الوثائق المراد تحليلها ثم ترتب جميع الرؤوس الكشفية ترتيبًا هجائيًا موحدًا. وإذا كان الغرض هو أن يبقى الكشاف على بطاقات تصف فى أدراج ويضاف إليها أولاً بأول البطاقات الجديدة على النحو الذى شرحناه سابقًا فى أشكال الفهارس (الشكل الأول). وإذا كان الهدف هو إخراج كشاف مطبوع يدفع بالبطاقات بعد الترتيب إلى المطبعة لتطبع على شكل كتاب.

٥ ـ نظرًا لاختلاف الصيغ المختلفة المعبرة عن الموضوع الواحد فإن من الطبيعى أن تثبت صيغة واحدة ويحال إليها من الصيغ المختلفة. إذا كان الأمر يتعلق باستعمال الكلمات المقننة مثال ذلك:

التليفون	أنظر	الهاتف
المسرة	أنظر	الهاتف

لأن كلمة الهاتف هى الأكثر انتشارًا فى الخليج.

كذلك تستخدم إحالة أنظر أيضًا للربط بين الموضوعات ذات الصلة مثال ذلك:

جامعة قطر	أنظر أيضًا	جامعة الملك عبد العزيز

ويقرر الأستاذ أبو الفتوح عودة أن معدل المداخل للوثيقة الواحدة فى الكشاف يعتبر مقياسًا لعمق الكشاف. وأن المتوسط عادة ما يكون بين ثلاثة وخمسة. وإن كانت هناك وثائق يصل عدد مداخلها الموضوعية إلى عشرة مداخل أو أكثر.

ويقترح الأستاذ أبو الفتوح عودة إعداد كشاف منفرد خاص بالأشخاص وربما كانت وجهة نظره فى هذا الصدد أن جانبًا كبيرًا من الوثائق فى الأرشيف تتناول الشخصيات. وهو يرى أن تضاف إلى جانب كل شخصية فى هذا الكشاف بيانات عنه بصرف النظر عن المادة العلمية الواردة عنه فى الوثائق، فالأشخاص يسأل عنهم كثيرًا وبالتالى بدلاً من اللجوء فى كل مرة إلى ملفاتهم الشخصية يمكن الرجوع السريع إلى هذا الكشاف للحصول على الحد الأدنى من المعلومات الشخصية فإن كان المطلوب بيانات أكثر اتساعًا يرجع إلى الملف الأصلى والمدون رقمه بالتالى فى كشاف الأشخاص.

ويوسع سيادته هذا الاقتراح بتقسيم هذا الكشاف إلى فئات حسب طبيعة كل فئة مثلاً الرياضيون، العلميون، الاجتماعيون. ونحن نرى تقسيمهم إلى وظائفهم وأعمالهم بالجامعة: أساتذة، أساتذة مساعدون، مدرسون أو أساتذة كيمياء، أساتذة طبيعة... وهكذا أو يكون الترتيب الأصلى هجائى وترتيب آخر فئوى. وذلك لتحقيق أقصى استفادة من هذا الكشاف.

إن الاقتصار على الترتيب الهجائى فقط لكشاف الأشخاص لا يساعد على تجميعهم فى فئات عند الحاجة إلى نوعية معينة من الأشخاص لغرض محدد وخاصة فى المناسبات والمواقف التى تستدعى الاستعانة بهذه الفئة أو تلك، ومن عيوب الترتيب الهجائى أيضًا وحده أنه يفيد فقط فى حالة الرغبة فى الحصول على معلومات عن شخصية محددة وبالذات وفيما غير ذلك لا فائدة من هذا الترتيب.

وقد يكون كشاف الأشخاص هذا على بطاقات أو مطبوع أو على هيئة سجل كسائر الكشافات التى تعد فى الأرشيفات. ويكون لكل شخص بطاقة واحدة ولا ينبغى أن يوضع أكثر من شخص على بطاقة واحدة.

ومن الطبيعى فى الترتيب الهجائى لأسماء الأشخاص أن نتتبع القواعد المرعية فى ذلك. ونحن نرى فى هذا الصدد ما رآه الأستاذ أبو الفتوح عودة من ضرورة وضع الاسم العربى فى صيغته الطبيعية وعدم تقليد الأسماء الغربية التى تبدأ باسم العائلة بل تبدأ الأسماء العربية بالجزء الأول أى الاسم الشخصى ثم الجزء الثانى اسم الأب مثلاً ثم الجزء الثالث اسم الجد أو اسم العائلة مثال ذلك عبد الله جمعة الكبيسى وليس الكبيسى، عبد الله جمعة.

ومن بين القواعد المرعية:

١ - لا تدخل الألقاب فى الترتيب الهجائى للأسماء (مثل السيد، دكتور، أستاذ دكتور، الشيخ، المهندس).

٢ - الأسماء المركبة من مضاف ومضاف إليه ومن فعل وفاعل أو فعل ومفعول وهى كثيرة فى الأرشيفات، هذه الأسماء تعامل كوحدة واحدة أو كلمة واحدة مثل:

عبد العزيز	مضاف ومضاف إليه
جاد الله	فعل وفاعل
حمد الله	فعل ومفعول

٣ - يسير الترتيب الهجائى طبقًا للأبجدية العربية الجزء الأول ثم الجزء الثانى ثم الجزء الثالث وهكذا حتى نأتى على كل الاسم وليس فقط على الجزء الأول مثال ذلك:

آمال فهمى حسن

أبادير على الأسيوطى

ابتسام لطفى على

ابراهيم اسماعيل الفندى

ابراهيم محمد الوغ

ابراهيم يحيى الدمشقى

٤ - يكون الترتيب تبعًا لكتابة الأسماء ولا عبرة بالنطق (طه) ترتب فى الطاء والهاء

وليس طاء ألف هاء - يس ترتب فى الياء ثم السين وليس ياء ألف سين نون. وهكذا.

٥ - تبقى الألف لام إذا جاءت فى أول الاسم رسمًا وتحذف حكمًا أى ترتب بما بعدها. (المليجى سيد أحمد) ترتب فى حرف الميم.

* * *

الوثائق التاريخية

قسم الأستاذ الدكتور حسن على الحلوة العمل مع الوثائق الأرشيفية التاريخية إلى ست مراحل هى:

١ - استقبال الوثائق الأرشيفية.

٢ - فرز الوثائق الأرشيفية.

٣ - تصنيف الوثائق الأرشيفية.

٤ - فهرسة الوثائق الأرشيفية.

٥ - صيانة الوثائق الأرشيفية.

٦ - إعارة الوثائق الأرشيفية والإفادة منها.

وفيما يتعلق باستقبال الوثائق التاريخية فى دار الوثائق فإن ذلك يتم إما عن طريق التحويل الإدارى حيث تقوم الأرشيفات فى الإدارات والمصالح الحكومية المختلفة التى تحتفظ بالوثائق الجارية بانتقاء الوثائق التى تم الاستغناء عنها وإرسالها إلى دار الوثائق التاريخية، أو إذا كان هناك ما يعرف بالأرشيف الوسيط، فإنه هو الآخر يرسل بما تم الاستغناء عنه من الوثائق إلى دار الوثائق التاريخية. وهذا التحويل الإدارى عادة ما ينص على إجراءاته وقواعده فى اللوائح والتشريعات المنظمة للعمل بدار الوثائق التاريخية. وعادة ما يقع عبء عملية التمويل الإدارى للوثائق على عاتق الإدارة أو المصلحة التى تحتفظ بها فى أرشيفها وعادة ما تنظم لوائح الحفظ مدد الحفظ الخاصة بكل نوع من الوثائق وبعدها يتم الاستغناء عنها ومن ثم ترحيلها إلى دار الوثائق التاريخية (أو الأرشيف الوسيط إن كان معمولاً به فى الدولة). وعادة ما يكون ترحيل

الوثائق من أرشيف الإدارة فى ملفات أو حوافظ مع الاحتفاظ بالترتيب الأصلى والترقيم الأصلى لتلك الملفات والحوافظ فى سياقها الذى كانت عليه فى أرشيف الإدارة. وعندما ترد تلك الوثائق إلى دار الوثائق التاريخية فإن عبء التعامل معها يقع على عاتق الدار نفسها حيث تأخذ الدار فى إعدادها داخل ما يعرف بقاعات الاستقبال أو قاعات الفرز؛ حيث يلصق على كل ملف بطاقة تتضمن بيانات عن الوضع الجديد للملف مع الإبقاء على البطاقة الأصلية للملف إن وجدت لأنها تكشف عن منبع الملف وتاريخه، وبعد ذلك ترتب الملفات أو تصنف مبدئيًا حسب مقتضيات الأحوال إن زمنيًا وإن إداريًا وإن وظيفيًا وإن موضوعيًا. ويعد فهرس وصفى لكل مجموعة من مجموعات الوثائق وقد يقدم مستخلص لكل مجموعة فى الفهرس حسب الظروف والأحوال؛ كما سنرى فيما بعد.

ويذكر الدكتور حسن الحلوة أن التحويل الإدارى ليس هو الطريق الوحيد الذى ترد عنه الوثائق إلى دار الوثائق التاريخية ولكن هناك طرقًا أخرى ترد بها الوثائق إلى الدار من بينها الهبة والوصية والشراء والمطالبة القانونية والتبادل والإيداع؛ وبعض هذه الطرق مألوف ومعروف فى حال المكتبات. وفى الأعم الأغلب تتبع طرق التزويد هذه مع مجموعات الوثائق الخاصة: مراسلات عائلية، مراسلات إخوانية، وثائق مشروعات خاصة، ملفات وسجلات ووثائق العزب والعقارات والممتلكات الشخصية مما يمكن أن تلقى الضوء على الجوانب الاجتماعية والسياسية والاقتصادية والعلمية والتعليمية بل والنفسية فى الجانب الآخر من المجتمع، بطريقة أفضل من الوثائق التى ترد عن طريق التحويل الإدارى أو على الأقل تكمل صورة تلك الجوانب. وقد ثار جدل كبير حول قيمة هذه الطرق فى تزويد دار الوثائق التاريخية بالوثائق وتنمية مقتنياتها، حيث ينظر البعض إلى الوثائق التى فى حوزة الأفراد نظرات شك وريبة، فما يدريهم أن تلك الوثائق لم يعتريها التزوير. ولكن على الجانب الآخر هناك من يؤيد وبشدة الحصول على الوثائق التى فى حوزة الأفراد والعائلات لأنها قد تكون على جانب كبير من الأهمية، حتى ولو كانت طريقة الحصول عليها هى المصادرة أو المطالبة القانونية، أى أن تستخدم الدولة حقها فى استرداد الوثائق من حائزيها أيًا

كانوا، ذلك أن الهبة والوصية والتبادل هى طرق طوعية تأتى المبادرة بها من جانب الحائزين أما المطالبة القانونية والمصادرة ففيها شىء من القسر والإجبار فى الحصول على الوثائق التى ترى الدولة فيها فائدة عامة، ويستخدم هذا المبدأ أكثر ما يستخدم مع الأفراد الذين يحوزون وثائق عامة بحكم عملهم وتختلط الوثائق العامة مع الوثائق الخاصة بعد خروجهم من مناصبهم. والتبادل عادة ما يتم بنسخ مكررة من الوثائق بين دور الوثائق المختلفة على نحو ما يحدث بين دور الكتب لما فيه من فائدة محققة لطرفى التبادل ولما فيه من فائدة محققة للباحثين وخاصة فى الدول الأجنبية. ومن المتفق عليه أن تعامل الوثائق التى ترد عن طريق الهبة والوصية والتبادل والمصادرة والمطالبة القانونية نفس معاملة الوثائق التى ترد عن طريق التحويل الإدارى سواء بسواء.

وعلى جانب العملية الثانية وهى **عملية الفرز** فإنه يقصد بها تقييم الوثائق الواردة إلى الدار وتمييز الصالح منها للحفظ الدائم والتخلص من غير الصالح لهذا الغرض. ورغم أن أستاذنا الدكتور حسن على الحلوة يرى تقسيم الوثائق الواردة إلى دار الوثائق التاريخية إلى:

أ ـ وثائق فقدت كل قيمة ويمكن إعدامها بغير إبطاء.

ب ـ وثائق مازال لها أهمية إدارية لفترة ما قصيرة أو طويلة ولكنها بعدها يجب أن تعدم لأنها ليست بذات قيمة تاريخية.

ج ـ وثائق ذات قيمة تاريخية مطلقة ويجب الاحتفاظ بها على الدوام وإلى الأبد، مهما كانت عديمة القيمة إداريًا.

رغم هذا التقسيم الثلاثى؛ فإننى أرى أن الوثائق التى ترد إلى دار الوثائق التاريخية يجب أن تصنف إلى فئتين فقط: وثائق ليست بذات قيمة تاريخية وهذه يجب أن يتم التخلص منها (إعدامها أو فرمها)؛ ووثائق ذات قيمة تاريخية وهذه يجب الاحتفاظ بها والإبقاء عليها بصفة دائمة لأنها كما سنرى تعتبر مصدرًا خصبًا لكتابة التاريخ. ومن الواضح أن الأرشيف عندما يرحل وثائق بعينها إلى دار الوثائق فإنه يدرك تمامًا أن قيمتها الإدارية قد توقفت وأنها سقطت فى ذمة التاريخ وفى ذمة الدومين العام ولم يعد

لأحد ممن صدرت لهم الوثيقة فائدة أو مصلحة فيها، وأنه قد تخلص منها واستبعدها بناء على لائحة مدد الحفظ الجارى ومن ثم لم تعد لها قيمة إدارية من أى نوع وبناء عليه فإن دار الوثائق هى التى تقرر قيمتها الأخرى وأعنى بها القيمة التاريخية فإن كانت بذات فائدة للمؤرخ أبقت عليها وإن لم تكن فيها فائدة له استبعدت بطرق الاستبعاد المعمول بها ولا يقصد بالقيمة التاريخية هنا القيمة السياسية وحدها ولكن القيمة التاريخية فى جميع فروع المعرفة البشرية: المكتبات، الببليوجرافيا، الطب، الهندسة، الإدارة، العمارة، الفلسفة، السير، الفنون، الدين، الاقتصاد، الاجتماع، الجريمة، القانون، التجارة. . .

فى الماضى كان يتم التخلص من الوثائق عديمة القيمة التاريخية بحرقها فى محارق خاصة ولكن اتضح بما لا يدع مجالاً للشك أنها عملية غير اقتصادية وفى نفس الوقت ملوثة للبيئة وأيضًا عملية بدائية. وكانت بعض دور الوثائق تلجأ كذلك إلى بيع الوثائق المستغنى عنها «دشتًا» ولكن اتضح بعد هذه التجربة أن الوثائق كانت تقع فى أيدى من يسيئون استخدامها ضد أصحابها أو خلفائهم. وقد وجد فى الوقت الحاضر أن أنسب طرق الإعدام أو الاستغناء أو التخلص من الوثائق هو «فرمها» وبيع هذا الورق المفروم إلى شركات ومصانع تصنيع الورق لإعادة تصنيعه. وهذه الطريقة طريقة متحضرة واقتصادية فى نفس الوقت وآمنة كذلك من وجوه عديدة. وقد جربت بعض دور الوثائق تحميل الوثائق المستغنى عنها على مصغرات فيلمية ولكن بعد فترة وجد أنه ضرب من ضروب العبث فعدل عنه؛ لأنه طالما أنه ليس هناك أية فائدة ترجى من وراء تلك الوثائق وطالما أنه ليست هناك جدوى اقتصادية، ولا حتى حاجة نفسية إلى تلك الوثائق وطالما أنه سوف يتم التخلص من الشكل الورقى. طالما كان ذلك كذلك فإن التحميل الميكروفيلمى لا يكون له أدنى مبرر.

وفيما يتعلق بالتصنيف فإن الأمر قد ينصرف إلى وجود خطة تصنيف مفصلة تضعها دار الوثائق سلفًا وكلما وردت إليها مجموعات من الوثائق قامت بتطبيق تلك الخطة عليها؛ وقد ينصرف الأمر إلى مجرد خطة لترتيب وثائق كل وزارة أو كل جهة

أو إدارة حسبما التنظيم الإدارى لتلك الوزارة أو الجهة. والتصنيف الوثائقى لا يختلف فى أساسياته عن تصنيف الكتب من حيث هى تقسيم منطقى يتداعى من الأعم إلى العام إلى الخاص فالأخص وهكذا حتى أصغر جزئية ممكنة وكل جزئية من الجزئيات لابد وأن ترمز برمز معين قد يكون رمزًا نقيًا عبارة عن أرقام فقط أو حروف فقط؛ وقد يكون رمزًا مختلطًا يمزج بين الأرقام والحروف وربما علامات أخرى. ويعكس الرمز عادة تداعى جزئيات التصنيف وربما تصنف الملفات وترمز من الخارج وكذلك ترمز كل وثيقة على حدة داخل كل ملف مع ترتيبها من الداخل زمنيًا ثم أرقام مسلسلة داخل رقم التصنيف والزمن؛ ويميل الأرشيفيون إلى إطلاق مصطلح الترتيب على هذه العملية أكثر من ميلهم إلى إطلاق مصطلح التصنيف.

وتنصرف عملية الفهرسة إلى وصف مجموعات الوثائق التاريخية وليس وصف كل وثيقة على حدة على نحو ما نفعل فى حالة وصف الكتب. ويجرى وصف كل مجموعة وصفًا ماديًا ووصفًا موضوعيًا تحليليًا حتى يستطيع الباحث أن يكون صورة واضحة الحدود والمعالم والأبعاد عن مقتنيات الدار ككل من المجموعات وعن محتويات كل مجموعة على حدة. وناتج عملية الفهرسة أى الوصف يكون «الفهرس» أو الأداة أو المفتاح الذى يساعد على معرفة ما تقتنيه دار الوثائق من وثائق لإدارة معينة أو فى مجال بعينه؛ أو حول وقائع محددة. وتستخدم الحاسبات الآلية وتكنولوجيا المعلومات اليوم بنجاح شديد فى إعداد الفهارس الوثائقية التى يحلو لبعض الوثائقيين أن يطلقوا عليها اصطلاحًا آخر هو «الحواصر» التى مفردها «حاصرة» حتى ينأوا بوثائقهم عن الكتب والمكتبات ومصطلحاتها.

ولما كانت الوثائق الموجودة فى دار الوثائق التاريخية هى فى الأعم الأغلب من نسخة واحدة فإن تعويضها إن هى هلكت لسبب أو لآخر هو أمر مستحيل ولذلك يجب صيانتها وحفظها من كل سوء وإحاطتها بكل العناية والرعاية الممكنة.

وتكون حماية الوثائق من عوامل الفساد الخارجية وعوامل الفساد الداخلية ويقصد بعوامل الفساد الخارجية الرطوبة والحرارة والحريق والغرق والسرقة وسوء الاستخدام،

والحشرات والقوارض والغازات الحمضية. وهناك أساليب حديثة متطورة لحماية الوثائق مـن كل تلك الأضرار تبدأ بالمبنى نفسه مرورًا بالأجهزة المرشحة للهواء المنقية له وانتهاء بالتعفير والتطهير والوقاية من الحريق والغرق والسرقة والكشف عن سوء الأستخدام.

كذلك فإن الحماية من عوامل الفساد الداخلية تكون بالترميم لأن الفساد الداخلى قد يمكن تأجيله ولكن لا يمكن تجنبه كلية لأن للمادة المحملة عليها الوثائق عمر معين مهما طال تصاب بعده بالشيخوخة فللورق عمر وللرق عمر وللميكروفيلم عمر، والترميم قد يصلح ما أفسد الزمن بطرق حديثة تفيد فائدة عظمى فى هذا السبيل. ويعتبر إعادة التحميل من وسيط إلى آخر حلاً ناجعًا فى الحفاظ على المادة العلمية فى الوثائق وإن لم يكن حلاً للحفاظ على المادة التى حملت عليها الوثائق. وتعتبر أقراص الليزر من أهم الوسائط الحديثة لإعادة التحميل والاختزان.

والهدف المطلق من جمع الوثائق وحفظها وتنظيمها وصيانتها وتحليل ما بها من معلومات هو تيسير الإفادة منها وتمكين الباحثين والمؤرخين من دراستها واستقاء المعلومات منها. ومن المتفق عليه أن الوثائق لا تعار خارج دار الوثائق وإنما يمكن خدمة الباحثين عن طريقين:ـ

أ ـ الإعارة الداخلية وإن شئنا الدقة تيسير الاطلاع الداخلى عليها وعادة ما تضم دار الوثائق قاعات اطلاع وخلوات بحث لهذا الغرض حيث يقضى الباحثون وقتًا طويلاً فى عملهم داخل الدار ولذلك ينبغى أن تتسم تلك القاعات بالهدوء الذى يساعد على التركيز والتهوية الطبيعية والضوء الطبيعى قدر الإمكان.

ب ـ التصوير والاستنساخ. حين يرغب الباحث فى الحصول على نسخة ورقية أو ميكروفيلية أو حتى مليزرة من وثائق معينة لأغراض الدراسة خارج الدار. وإذا كان الباحث أو المستفيد يريد أن يحتج بتلك النسخ أمام جهات رسمية فإن من الممكن أن تقوم الدار بختم النسخ بخاتم الدار لتأكيد أنها طبق الأصل لتأكيد الصبغة الرسمية لنسخ الوثائق.

إلى جانب هاتين الخدمتين المباشرتين من خدمات الوثائق تقوم بعض دور الوثائق بخدمات أخرى من بينها:

١ ـ خدمة الترجمة. حيث تضم بعض دور الوثائق فيما تضم إدارات للترجمة يعمل بها مترجمون من اللغات المختلفة المعمول بها فى الوثائق المقتناة بدار الوثائق تيسيراً على المستفيدين الذين لا يجيدون اللغة الأجنبية المعتمدة فى الوثيقة وقد تختم ترجمات الوثائق أيضًا بالخاتم الرسمى لدار الوثائق تأكيدًا لحجية النص المترجم.

٢ ـ خدمة الإحاطة الجارية. حيث تقوم دار الوثائق بإخطار المستفيدين المسجلين لديها بما ورد إليها من مجموعات جديدة من الوثائق مع وصف وتلخيص لمحتوياتها. وترسل تلك الإحاطات إلى المستفيدين حتى يأتوا إلى الدار ويفيدوا منها بالطريقة التى يرونها ملائمة.

٣ ـ خدمة تحقيق الوثائق. قد تجد دار الوثائق فى بعض الأحيان لزامًا عليها أن تقوم بتحقيق أمهات الوثائق التى تهم الدولة أو قطاعات كبيرة أو قطاعات حساسة فيها ووضعها أمام الباحثين الذين لم يتمرسوا بأساسيات التحقيق.

٤ ـ الخدمة المكتبية. يحتاج الباحثون فى دراساتهم للوثائق إلى استعمال المصادر الروائية والأعمال المرجعية المختلفة مثل دوائر المعارف والمعاجم اللغوية ومعاجم المصطلحات ومعاجم التراجم والمعاجم الجغرافية والببليوجرافيات والفهارس المطبوعة وغيرها ولذلك فإن كل أو جل دور الوثائق تضم «مكتبات» تقتنى تلك الأعمال اللازمة لمساعدة الباحثين فى عملهم الوثائقى بما يجعل من دار الوثائق مركز بحث وثائقى حقيقى.

بعض دور الوثائق التاريخية فى العالم

مصر: نبذة تاريخية:

ليس ثمة خلاف على أن مصر القديمة كانت هى مهد الأرشيفات ومن ثم كانت أيضًا المهد المرشح لدور الوثائق التاريخية، وربما اختلطت الأرشيفات ودور الوثائق

بالمكتبات، وذلك أمر متوقع بشكل اتفاق شكلى الوثيقة والكتاب فى ذلك العصر ونعنى به شكل اللفافة إلا أن مفهوم واستخدام كل منهما كان واضحًا ومحددًا وقاطعًا.

لقد ساعد النظام الإدارى الفذ الذى ابتكرته مصر القديمة وطبقته على إنتاج الوثائق الإدارية والاعتماد عليها فى الإدارة والتنظيم والاحتفاظ بها كى يحتج بها. ولقد كان لكل إقليم وضيعة مكتب إدارى خاص يشرف عليه كاتب مسئول وكان للقصر الفرعونى كاتب يشرف على الوثائق الفرعونية. ومن المعروف أن مصر كانت أول دولة تضع القانون وتدونه وتودعه المحاكم المختلفة للعمل به والحكم بمقتضاه وخاصة فى المحكمة العليا التى كانت تعرف بقاعة حور العظيمة أى الإدارة القضائية وكانت مسئولة عن تسجيل قوانين الدولة ونسخها وبثها. وكان فى القصر الفرعونى إدارة خاصة لتحرير الرسائل والأوامر والقرارات الفرعونية تسمى إدارة القيد والتسجيل أو بيت التحريرات الملكية وكان رئيس هذه الإدارة هو وزير الفرعون وكان يعمل تحت إشرافه عدد من الكتاب. وفى القصر الفرعونى أيضًا كان هناك أرشيف أو إدارة محفوظات يسمى بيت المكاتبات، تودع فيه نسخ الوثائق والعقود المسجلة والأوراق والمستندات التى تحدد حال كل مواطن وملكيته. وكان بيت العقود المختومة يصدر عقودًا ويختمها بالخاتم الرسمى ويعطى أصحاب المصلحة نسخًا رسمية منها كما يسجل نصوصها فى دفاتر وسجلات رسمية.

ويقول الأستاذ محمد أحمد حسين بأن المصريين القدماء قد استخدموا مصطلحات دقيقة محددة لأنواع الوثائق المختلفة كتلك التى يتبادلها أفراد الشعب وتلك التى يتبادلها كبار موظفى الدولة بشكل رسمى، وتلك التى تصدر عن الفرعون. وكانت الوثائق الرسمية تذيل بعبارة تؤكد على أسلوب الحفظ الذى يجب أن تلقاه الوثيقة مثل «تنسخ»، «تحفظ فى دار المحفوظات»؛ «احتفظ بكتابى هذا لتتخذ منه شاهدًا فى مستقبل الأيام» وغير ذلك من العبارات التى تكشف عن أهمية الوثائق وقيمتها لدى قدماء المصريين. وقد حفظ لنا التاريخ العديد من الوثائق المصرية القديمة المكتوبة على ورق البردى إلى جانب تلك الوثائق المنقوشة على الحجارة وعلى ألواح من طين. وتكشف

النماذج التى وصلتنا عن تنوع شديد فى نوعيات تلك الوثائق. ولعل أشهر الوثائق البردية التى جاد بها الزمن علينا بردية تورين من زمن الأسرة التاسعة عشر، وبردية هاريس الكبرى التى يزيد طولها على أربعين متراً وهى موجودة الآن فى المتحف البريطانى؛ وبردية إيرس المحفوظة فى متحف ليبزج وتصل إلى عشرين متراً، وبردية فلبور وهى الخاصة بمساحات الأراضى وتحديد الضرائب عليها فى عهد الرعامسة وفيها تحديد لمساحات الحقول وتفاصيل عن الملاك وممتلكاتهم. وهناك على الجانب الآخر وثائق تل العمارنة وهى وثائق دبلوماسية بالدرجة الأولى، وهناك قوائم أسماء الملوك التى عثر عليها فى معبد الكرنك على جدران حجرة الأجداد، وقائمة العرابة المدفونة فى معبد سيتى الأول، ووثيقة بيع إمارة الكاب التى وضعت فى معبد آمون؛ وهناك وثيقة تنصيب الملكة آحموس كاهنة للإله آمون وهى زوجة أحمس الأول طارد الهكسوس؛ وقد عثر عليها أيضًا فى معبد الكرنك.

ولم تعدم مصر فى العصر البطلمى تنظيمًا إداريًا جيداً ومن ثم نظاماً وثائقيًا وأرشيفيًا عظيمًا، إذ يذكر الأستاذ محمد أحمد حسين أن النظم الإدارية المصرية فى العصر اليونانى قامت على أسس فرعونية مع توسع كبير فى أنواع الوثائق.

ومن المعروف أن الملك البطلمى كان مصدر كل السلطات وكان يساعده فى حكم البلاد وزيران على الأقل أحدهما وزير المالية وثانيهما وزير العدل. وكانت البلاد قد قسمت إلى مديريات يحكم كل منها حاكم إقليم يسمى استراتيجوس إلى جانبه جابى ضرائب يختص بالأمور الاقتصادية يسمى نومارك. وفى الديوان الملكى كان هناك الكاتب الملكى الذى يكتب الوثائق الملكية ويحتفظ بالسجلات وتقسيمات الأراضى. ولما كانت الإسكندرية هى عاصمة البلاد ومقر الحكم فقد كانت مقر «أرشيف الدولة ودار وثائقها» التى يقول عنها الأستاذ محمد أحمد حسين أنها كانت إلى جانب القصر الملكى فى حى البروكيوم. والحقيقة أن الوثائق التى وصلتنا من العصر البطلمى لم تأت من الإسكندرية لظروف لا نحيط بها؛ وحيث كان مصير دار الوثائق البطلمية هو مصير مكتبة الإسكندرية سواء بسواء. لقد جاءتنا وثائق العصر البطلمى من أقاليم

الدولة البعيدة عن الإسكندرية مثل إقليم الفيوم حيث عثر فى مدينة فيلادلفيا (الربيات بالقرب من جرزة) على أرشيف زينون الشهير الذى كان يعمل مع أبوللونيوس وزير مالية مصر فى عهد بطليموس فيلادلفوس فى القرن الثالث قبل الميلاد. وقد تكون هذا الأرشيف بعد أن أتى زينون إلى فيلادلفيا الفيوم حوالى سنة ٢٥٦ ق.م وقد توزعت وثائق هذا الأرشيف الضخم بين عدد كبير من المتاحف فى أوروبا والولايات المتحدة والمتحف المصرى وقد نشرت مجموعات لا بأس بها من تلك الوثائق. ويقول الأستاذ محمد أحمد حسين أن هذا الأرشيف ولو أنه أرشيف إقليمى إلا أنه يضم وثائق رسمية ذات قيمة تاريخية عالية ففيه وثائق متبادلة بين وزير المالية وعامله فى الفيوم زينون، وخطابات ملكية موجهة إلى الوزير أبوللونيوس، ووثائق تتصل بحياة زينون قبل أن يعين فى فيلادلفيا مما يحمل على الاعتقاد بأن زينون حمل وثائقه التى أنتجها فى مكان آخر معه إلى المكان الجديد.

لقد وصلتنا من العصر البطلمى وثائق بالغة الأهمية من بينها وثيقة القوانين المالية والتى ترجع إلى السنة السابعة والعشرين من حكم فيلادلفوس أى إلى حوالى سنة ٢٥٩ ق.م، ومن بينها أيضًا وثيقة هلنسيس التى تحدد حقوق وامتيازات الطبقات فى الإسكندرية، وبعض مواد القانون المدنى وقانون العقوبات وتعود هى الأخرى إلى القرن الثالث قبل الميلاد. وقد نشرت جامعة هالى فى ألمانيا هذه الوثيقة وترجم الأستاذ زكى على جزءاً منها إلى اللغة العربية فى مقال له.

وفى العصر الرومانى كان حظنا أوفر فى الحصول على المعلومات عن الأرشيفات ودور الوثائق والوثائق نفسها. وتكشف المصادر عن أن الامبراطور هادريان أسس دار الوثائق العامة فى معبد السيرابيوم بالاسكندرية. كما أنه أمر بإنشاء دار للوثائق فى عاصمة كل إقليم على غرار دار الوثائق العامة بالإسكندرية. وكانت دار الوثائق فى ذلك العصر تنقسم إلى قسمين واضحين: قسم يختص بالمكاتبات الرسمية وسجلات الضرائب وإحصاءات النفوس وغيرها. وقسم يختص بوثائق الممتلكات وسجلاتها. وكما هو الحال فى العصر البطلمى لم يصلنا شىء كثير من وثائق مدينة الإسكندرية

وأغلب ما وصلنا جاء من خارجها. ومن مجموعات الوثائق الهامة تلك التى وصلتنا من مدينة أوكسيرنخوس (البهنسا). ومن الطريف أنه من بينها الوثيقة البردية رقم 347 المؤرخة سنة ١٢٧م وتتناول دور الوثائق فى مصر وأنواعها وتكشف عن أنه كان فى عواصم الأقاليم المصرية دور وثائق تحفظ بها الوثائق الرسمية، وثمة وثيقة أخرى مؤرخة عام ١٠٣م تشير أيضًا إلى أحوال دور الوثائق الإقليمية. وهى موجهة إلى حكام إقليم الفيوم الثلاثة وتنتقد مبنى الأرشيف وعدم صلاحيته لحفظ الوثائق حيث أصابها التلف والعطب وتطالب برصد مبالغ من المال لتأسيس مبنى جديد، وفرز الوثائق التالفة وختمها بالخاتم الرسمى.

ومن الوثائق التى وصلتنا وثيقة الامبراطور كلوديوس إلى سكان الإسكندرية التى تحدد حقوقهم وامتيازاتهم ومركز اليهود فيها والاضطرابات التى قاموا بها. ويبدو أن هذه الوثيقة قد أعدت من نسخ عديدة وزعت على دور الوثائق الإقليمية إلى جانب وجودها فى دار الوثائق العامة بالإسكندرية. ولعل من أهم وثائق مصر الرومانية وثيقة التعليمات التى أصدرها رئيس ديوان حسابات الامبراطور إلى موظفى الديوان يحدد لهم فيها المسائل المالية من حيث المعاملات والإرث وغيرها. وقد عثر عليها أيضًا فى الفيوم وترجع إلى عام ١٥٠م. ومن الوثائق التى تعنينا نحن المكتبيين والتى تم العثور عليها بين مجموعة أوكسيرنخوس البردية رقم ١٢٤١ وترجع إلى النصف الأول من القرن الثانى الميلادى وتتضمن مجموعة من قوائم الأشخاص فى مهن مختلفة من بينها:-

أ - قائمة بالنحاتين والمثالين والرسامين والنحويين المشاهير.

ب - أمناء مكتبة الإسكندرية.

ج - الأشخاص الذين أشعلوا الحروب والذين اخترعوا آلات حربية وقننوا قواعد الصراع.

ونحن لا نعرف من كتب تلك البردية ونجد أن قائمة أمناء مكتبة الإسكندرية تالفة جزئيًا فى نهاية العمود الأول ولكنها فى حالة جيدة فى كل العمود الثانى وتقع القائمة كلها فى عشرين سطرًا ونصف السطر.

وعندما دخل العرب مصر كانت النظم الإدارية والوثائقية الرومانية هى السائدة، ولم يحاول العرب تغييرها وإن كانوا قد أفادوا منها ولكننا لا نستطيع تكوين صورة واضحة المعالم عن حال الأرشيفات ودور الوثائق فى مصر الإسلامية قبل الدولة الطولونية لعدم وجود وثائق أو معلومات يقينية فى هذا الصدد. وتكشف الكتابات المتفرقة عن تعريب الدواوين فى الولايات الإسلامية ومن بينها مصر منذ القرن الأول الهجرى حوالى سنة ٨٧هـ (٧٠٥م). وقد كشف القلقشندى عن سر عدم وجود أرشيفات أو دور وثائق فى مصر قبل العصر الطولونى حين ذكر «أنه لم يصدر عن نواب الخلفاء ما يدون فى الكتب ولا يتناقل بالألسنة. ولتوالى النواب على مصر واحدًا بعد واحد فلم يكن لهم عناية بديوان الإنشاء؛ وللاقتصار على المكاتبات لأبواب الخلافة والنزر اليسير من الولايات ونحو ذلك».

ومهما يكن من أمر الفترة التى كانت قبل الدولة الطولونية، فإنه منذ استقل أحمد بن طولون بالحكم فى مصر أخذ فى تنظيم الإدارة وبالتالى تنظيم أمور المكاتبات والوثائق ووضع أسس ديوان الإنشاء، أيًا كانت تسميته فى ذلك الوقت؛ على النحو الذى عرضنا له تفصيلاً من قبل. ويذكر الأستاذ أحمد محمد حسين أن أقدم وثيقة وصلتنا من مصر المستقلة هى تلك التى بعث بها الحاكم محمد بن طغج الإخشيد إلى امبراطور الدولة الرومانية الشرقية رومانوس الأول (٩١٩ - ٩٩٤م) وكتبها كاتب الإخشيدى آنذاك إبراهيم بن عبد الله النجيرمى. ومن المعروف أن سبب هذه الرسالة هو أن الامبراطور الرومانى كان يرغب فى فك الأسرى الرومان وجاءت الرسالة ردًا على ذلك وإن تضمنت معلومات هامة عن مكانة الإخشيديين وصولتهم واتساع ملكهم وتعتبر الوثيقة قطعة فنية للدبلوماسية المصرية فى القرن العاشر الميلادى.

وفى العصر الفاطمى ازدهرت المكتبات وازدهرت معها دور الوثائق ودواوين الإنشاء فقد حرص الحكام الفاطميون على توثيق كل ما يقومون به من أعمال وتسجيل تفاصيل نشاطهم وكان التنظيم الإدارى لأركان الدولة رائعًا أفرز العديد من دور الوثائق التى

اكتظت بالأنواع المختلفة من الوثائق والسجلات على النحو الذى تناوله الصيرفى فى كتابه «قانون ديوان الرسائل» الذى عرضنا له تفصيلاً من قبل.

كذلك خلف لنا العصر الأيوبى مرجعًا هامًا عن الدواوين ودور الوثائق، ألا وهو «قوانين الدواوين» لابن مماتى الذى شهد فترة الانتقال من الفاطميين إلى الأيوبيين. وقد ورث ابن مماتى من أبيه وجده رياسة ديوان الجيش واحتفظ بهذا المنصب فى عهد صلاح الدين الأيوبى وأضيف إليه ديوان المال الذى كان يعتبر أهم دواوين ذلك الزمان؛ وقد احتفظ برئاسة هذه الدواوين فترة من عهد الملك العادل سيف الدين أبى بكر (٥٩٦ ـ ٦١٥هـ/ ١١٩٩ ـ ١٢١٨م). ومن هذا المنطلق يعتبر «قوانين الدواوين» من أحسن ما كتب فى هذا الصدد ولسوء الحظ أنه قد ضاع الجزء الأكبر من هذا العمل ولم يصلنا إلا المختصر فقط. وجاء بعده مباشرة عبد الرحيم بن شيت القرشى المتوفى ٦٢٥هـ (١٢٢٨م) وكتب لنا عمله الرائع «كتاب معالم الكتابة ومغانم الإصابة» وهو مرجع هام عن الوثائق وديوان الإنشاء وتاريخ الوثائق. ويعتبر «التعريف بالمصطلح الشريف» لشهاب الدين أبى العباس أحمد بن يحيى المعروف بابن فضل الله العمرى المتوفى سنة ٧٤٩هـ من أهم الأعمال التى درست واقع دواوين الإنشاء ودور الوثائق فى العصر المملوكى حيث أن المؤلف تولى رئاسة ديوان الإنشاء فى مصر والشام فترة طويلة. وقد كشف فيه عن أنواع الوثائق فى ذلك العصر وحجم الورق المخصص لكل نوع والقلم الذى يكتب به. ومما جاء فيه فى هذا الصدد: إن العهود كانت تكتب فى القطع الكامل بقلم مختصر الطومار، والتقاليد فى قطع الثلثين بقلم الثلث الكبير، والتفاويض والمراسيم فى قطع النصف بقلم الثلث الخفيف، وبعض المراسيم تكتب بقلم التوقيعات وما دون ذلك يكتب بقلم الرقاع.

وقد توج القلقشندى بعمله «صبح الأعشى فى صناعة الإنشا» الذى قام بتأليفه بعد سنة ٧٩١هـ (١٣٨٧م) هذا المجال الحيوى الخاص بدواوين الإنشاء ودور الوثائق وقد عرضنا له تفصيلاً من قبل وسوف نعرض له تحت عنوانه فيما بعد.

وقد بخل علينا العصر العثمانى بدور الوثائق بخله بالوثائق نفسها، وظل الأمر لذلك فى مصر حتى عصر محمد على باشا. والمؤسف حقيقة أن الكم الهائل من

الوثائق التى أفرزتها دواوين الإنشاء فى مصر واستقبلتها قد بدد شذر مذر ولم يصل إلينا قبل عصر محمد على إلا النزر اليسير وبالتالى ضاعت الأصول والمستندات التى تكشف عن تاريخ مصر وأحوالها ولم تبق لنا إلا الروايات والحكايات التى وردت فى الأعمال الروائية. ونحن لا نعرف على وجه اليقين كيف ضاعت وثائقنا وإن كنا نعرف أنه لايزال هناك فى بعض إدارات المحفوظات القديمة شيء منها.

لقد خمنت المصادر أسباب تبدد القدر الأكبر من وثائقنا المصرية عبر نحو ألفية كاملة على الوجوه الآتية:

١ ـ الحريق الذى أصاب ديوان الكتخدا بالقلعة فى رمضان عام ١٢٣٥هـ (يونية ١٨٢٠) والذى أتى على كثير من الوثائق الهامة.

٢ ـ كان الولاة العثمانيون يحملون معهم وثائقهم ووثائق من سبقوهم إذا تيسر لهم ذلك معهم بعد انتهاء خدمتهم.

٣ ـ تسرب كمية كبيرة من الوثائق المصرية إلى دور الوثائق بل والمكتبات فى الخارج، إما عن طريق السرقة وإما عن طريق الشراء وطرق أخرى عديدة.

لقد كانت الوثائق فى العصر العثمانى تصدر عن عدد من الإدارات من بينها: ديوان الباشا، والديوان الدفترى، وديوان الرزنامة. وديوان الباشا هو ديوان الوالى العثمانى وكان يطلق عليه «ديوان محروسة مصر». وكان الباشا أى الوالى باعتباره ممثلاً للسلطان العثمانى ـ الباب العالى ـ يصدر الفرمانات الباشوية. وكان من بين من يعملون فى هذا الديوان: الدفتردار والمهردار وعدد من الفرمانجية. وقد وصلنا عدد من تلك الفرمانات ترجع إلى القرن الثانى عشر الهجرى. والديوان الدفترى هو المسئول عن السجلات والشئون المالية وكان يرأسه أيضًا الدفتردار الذى كان يطلق عليه صاحب الشئون المالية وكان هذا الديوان يشرف على تحصيل وإنفاق الأموال ومحاسبة الوالى العثمانى ـ الباشا ـ وإرسال حصص الأستانة المالية وهو الذى يصدر المراسيم الدفترية برفع أو خفض الأموال الأميرية المقررة. وهو الذى يطرح مقاطعات الالتزام فى المزاد وترفع إليه أوراق الملتزمين من ديوان الرزنامة

كما سنرى. وقد وصلتنا بعض وثائق الالتزام من القرن الثامن عشر والتاسع عشر.

وكان ديوان الرزنامة تابعًا للديوان الدفترى، وكانت مهمته جمع الأموال الأميرية وإنفاقها فى وجوه الانفاق المختلفة تحت إشراف الديوان الدفترى. وكان هذا الديوان ينقسم إلى أقلام أو مقاطعات يرأس كل قلم «أفندى». ووثائق الرزنامة لأنها كانت مالية فقد كان لها طابع السرية ولا يطلع عليها أحد إلا بأمر الباشا. وكان كبير الأفندية هو المدير العام لهذا الديوان. وكان القلفاوات يشرفون على أعمال الأفندية. وقد وصلنا من وثائق هذا الديوان بعض سجلات التزامات الأراضى الزراعية وسجلات التزامات الجمارك وسجلات الأراضى الموقوفة ودفاتر الأوقاف ودفاتر الرزق من القرون السابع عشر والثامن عشر والتاسع عشر. ومن الوظائف الأخرى التى وجدت فى هذا الديوان «التذكره جى»؛ أى الذى يعد فهارس وسجلات الوثائق و«التاريخجى» أى الذى يؤرخ كل مستند رسمى وأمين الصناديق أى الأرشيفجى الذى يكون مسئولاً عن حفظ وترتيب صناديق الوثائق أى أنه كان أمين الدفترخانة الرزنامة؛ وكان هناك أيضًا المهردار أى حامل أختام الرزنامة.

دار المحفوظات (الدفترخانة) بالقلعة.

اهتز النظام الإدارى كما رأينا فى العصر العثمانى اهتزازًا كبيرًا، وكان لابد للنظام الأرشيفى والوثائقى أن يهتز بالتبعية. وبعد أن كانت الوثائق حتى نهاية عصر المماليك تحفظ فى الدواوين ودور الوثائق وتبقى هناك، اقتضى النظام الإدارى الذى افرزه العثمانيون أن تظل الوثائق والدفاتر والسجلات فى حوزة النظام والباشكتاب والمباشرين فى الإدارات والمأموريات والبنادر ودواوين المحروسة. وكان هؤلاء عندما تنتهى خدمتهم أو يعزلون منها أو ينقلون إلى مكان آخر يحملون معهم وثائقهم وسجلاتهم ودفاترهم، وقد نشأ عن هذا الأمر اضطراب الأعمال، الأمر الذى جعل الأحوال الإدارية فى البلاد تصل إلى درجة بالغة السوء. ولما ولى محمد على أمر مصر جعل يفكر جديًا فى إلغاء هذا النظام وجمع الوثائق والسجلات والدفاتر من جميع

أقاليم مصر ودواوينها وتلك التى فى حوزة الباشكتاب، جمعها وتنظيمها فى مكان واحد حتى تصان من التلف ويرجع إليها عند الحاجة إليها. ومن هذا المنظور أخذ محمد على يفكر جديًا فى إنشاء دار للوثائق العامة، وفعلاً تم له ما أراد.

ولقد تم إنشاء الدفترخانة فى أواخر عام ١٢٤٤هـ (مايو ١٨٢٩م) فى محاذاة باب قلعة مصر الجديد وقد كانت فى ذلك الوقت تتبع قلم الخزينة التابع للديوان الخديوى؛ وظلت تابعة لهذا القلم إلى سنة ١٢٦٠هـ (١٨٤٤م) حيث أتبعت للديوان مباشرة دون قلم الخزينة كما سنرى فيما بعد، ثم تقلبت تبعيتها بعد ذلك كما تقلبت تسمياتها على النحو الذى سنعرض له.

ولقد وضع كتاب قلم الخزينة المشار إليه لائحة لنظام الحفظ وتنظيم الدفاتر والسجلات ومن أسف أن أول لائحة للدفترخانة لم تصل إلينا وإن كانت بعض المصادر قد وصفتها وذكرت أن واضعها كان الخواجة يوحنا كاتب المصروف. وقد اشتلمت على ثمانية أبواب وقد وافق المجلس العالى على هذه اللائحة بتاريخ ٢٤ رجب سنة ١٢٤٥هـ.

وليس لدينا بيانات وافية عن ميزانية الدفترخانة فى ذلك الوقت ولكن وصلتنا بعض المعلومات المالية من داخلها حيث نعلم أن مرتبات عشرة أنفار بماهية شهرى هلالى بلغت ألفين خمسة وعشرين قرشًا. وكان مرتب الكاتب ١٥٠ قرشًا ومرتب الريس ٤٠٠ قرش.

وقد ظل العمل فى الدفترخانة يجرى على لائحة يوحنا كاتب المصروف المشار إليها إلى أن صدرت فى ٧ ذى الحجة عام ١٢٦٢هـ لائحة جديدة مفصلة وهى أساس العمل فيها حتى الآن تقريبًا وهى التى سنعرض لها هنا. وتقول المصادر أنه لما ضاقت الدار وتكدست بها الوثائق استدعى المسيو روسيه خوجة المحاسبة الذى قدم تقريرًا عن النظم الفرنسية. وقد أرسلت المالية ترجمته إلى سامى باشا بالمعية السنية فى جمادى الأولى عام ١٢٦٠هـ (١٨٤٤م.) وقد انتهت الجمعية العمومية من وضع اللائحة فى شعبان عام ١٢٦٢هـ (أغسطس ١٨٤٦) وصدر العمل بموجبها فى ٧ ذى الحجة على النحو المشار إليه.

ولقد تقلبت دار المحفوظات العمومية منذ نشأتها إلى وقتنا الحاضر بين عدة أسماء وتقلبت تبعيتها بين عدة جهات ـ سميت لأول مرة منذ إنشائها فى شهر ذى القعدة سنة ١٣٤٤هـ (مايو سنة ١٨٢٩م) باسم (الدفترخانة) وهى لفظة فارسية الأصل معناها ـ محل أو مقر الدفاتر ثم زيدت على هذه التسمية صفة مميزة فأصبحت تسمى (الدفترخانة المصرية) ثم استعيض عن اسمها التركى باسم عربى مع بقاء صفتها كما هى فأضحت تسمى (بدار المحفوظات المصرية) ولما اتسع نطاقها وامتد رواقها واستكملت بعض ما كانت تفتقر إليه من نظام واستهدفت بعض ما كانت تريد أن تحققه من أغراض وغايات سميت بهذا الاسم الذى بقى لها حتى الآن وأعنى به (دار المحفوظات العمومية) أما تبعيتها فقد مرت باطوار متباينة أيضًا. . . كانت تابعة منذ أن تهيأ لها الوجود إلى قلم الخزينة الذى كان تابعًا بدوره للديوان الخديوى وظلت كذلك إلى عام ١٢٦٠ هجرية (١٨٤٤م) كما يستفاد من الأسانيد التى اهتدى إليها البحث ثم آلت تبعيتها إلى الديوان الخديوى مباشرة حتى شهر ذى القعدة سنة ١٢٦٣ هجرية (أى فيما بين ١٠ أكتوبر سنة ١٨٤٧ إلى ٨ نوفمبر سنة ١٨٤٧ ثم لحقت بديوان المالية وظلت كذلك إلى عام ١٢٧٠ هجرية (فيما بين ٤ أكتوبر سنة ١٨٥٣ إلى ٢٢ سبتمبر سنة ١٨٥٤م) حيث ألغى ديوان المالية فى ذلك الحين واستعيض عنه بقلم الخزينة بمحافظة مصر فأصبحت الدفترخانة تبعًا لذلك تابعة لمحافظة مصر التى كانت تهيمن على شئونها وتشرف عليها. ولما أعيد تشكيل ديوان المالية فى أول رجب سنة ١٣٧٣ هجرية) ٢٥ فبراير سنة ١٨٥٧م) عادت الدفترخانة إليه تتبعه من جديد. وفى ١١ صفر سنة ١٢٩٣ هجرية) ٧ مارس سنة ١٨٧٦م) أحيلت الدفترخانة وبيت المال والرزنامة إلى نظارة الداخلية وأصبحت تابعة لها. وكان ناظر الداخلية فى ذلك العهد محمد توفيق باشا وفى (١٢ صفر سنة ١٣٢٣ هجرية ـ ١٨ إبريل سنة ١٩٠٥م) صدر أمر عالى بفصل الدفترخانة المصرية من نظارة الداخلية وضمها إلى نظارة المالية ورأى ناظرها إحالة كافة أعمالها وشئونها إلى (مراقبة الأموال المقررة) اعتبارًا من (١٧ صفر سنة ١٣٢٣هـ ـ ٢٣ إبريل سنة ١٩٠٥م) واصدرت نظارة المالية منشورًا بذلك فى (٢٠ صفر سنة ١٣٢٣هـ ـ ٢٦ إبريل سنة ١٩٠٥م) أبلغ للدفترخانة فى ٢٧ منه ـ

ومازال (دار المحفوظات العمومية) تابعة لمصلحة الأموال المقررة (مراقبة الأموال المقررة ـ قديمًا) إلى يومنا هذا.

ولكن ماهى الأسباب التى حدت بمحمد على باشا إلى اختيار دفترخانته فى هذه البقعة الخشنة المتطرفة المستشرقة بجوار القلعة. أما كان يسوغ له مثلاً أن يهيئ لها مكانًا فى قلب المدينة لا تشق مسالكه على القاصد ولا يبهر موقعه أنفاس الهابط والصاعد؟؟...

كانت القلعة فى ذلك العهد مقرًا للوالى ومركزًا لأهم دوائر الحكومة ولاشك أن محمد على باشا أراد أن يفسح للدفترخانة مكانًا فى نفس البقعة يعادل مكانتها المرموقة أسوة بدور الحكومة الأثيرة عنده. هذا من جهة... ومن جهة ثانية كانت بعض المحفوظات الهامة تحفظ أصلاً داخل القلعة لاسيما فى أولى أيام حكمه ولما شبت النار فى ديوان الكتخدا بك ومجلس شريف بك وأتى لهيبها على ما كان هنالك من محفوظات ونفائس قدر ثمنها بـ(١٢٥,٠٠٠ جنيه) وذلك فى ٧ رمضان سنة ١٢٣٥ (١٨ يونيو سنة ١٨٢٠) رأى محمد على التفكير جديًا فى تشييد الدفترخانة فى مكانها الحريز ذى الاسوار الحجرية المنيعة لكى يكون ما يحفظ بها من دفاتر وسجلات وأسانيد بمأمن من الحريق وبمنأى عن أيدى السراق واللصوص ولاسيما وقد سبق أن سرقت داره بالأزبكية حوالى سنة ١٢٢٣هـ عندما غادرها إلى القلعة خائفًا متوجسًا من ثورة الجند بمناسبة تخفيض مرتباتهم وقد اهتبل اللصوص هذه الفرصة فسطوا على داره وانتهبوا ما فيها من أمتعة ومستندات كان بينها الاتفاقية التى أبرمت بينه وبين الإنجليز فى (١١ رجب سنة ١٢٢٢هـ ـ ١٤ سبتمبر سنة ١٨٠٧م)... لهذه الأسباب على الأقل اتجه محمد على إلى إنشاء الدفترخانة فى هذه البقعة التى تقع فى محاذاة باب القلعة (الباب الجديد) وقدرت نفقات البناء ما يقرب من (١٠١١) كيسًا أى ما يعادل (٥٠٥٥ جنيه)... أنشىء هذا المبنى (للدفترخانة) من طابقين يحتويان فيما عدا مكاتب الموظفين على واحد وأربعين مخزنًا شيدت جميعها حتى السقوف بالحجر وجعل ارتفاعها ٥,٢٥ مترًا (زيدت هذه المخازن الآن إلى ٦٩ مخزنًا) وروعى فى

فتحاتها ونوافذها أن تكون ضيقة ولعل فكرة صيانتها من تسور اللصوص كانت غالبة على فكرة تهيئتها لاستقبال الضوء والهواء طبقًا لأوليات (مبادئ) الشرائط الصحية ولعل النية كانت متجهة إلى جعلها مخازن فحسب قبل أن تتجه فيما بعد إلى توسيع اختصاصاتها ومضاعفة تبعاتها على أثر اللوائح التى تتابعت بعد تشييدها. . . ودليلنا على ذلك أنه حتى أوائل سنة ١٢٤٥هـ (يوليو سنة ١٨٢٩م) كانت الدفاتر تودع فى المخازن كيفما اتفق وبغير نظام ويكتفى بتسليم مفاتيحها إلى القائمين باستحضارها وتخزينها. . فإن ما استحضره المعلم ميخائيل توما مباشر مصلحة القماش من محفوظات قد وضع فى سبعة مخازن سلمت إليه مفاتيحها وكذلك بعث المعلم تادرس مباشر الجهادية بعض دفاتر أشغال المحروسة مع المعلم تيروز حيث استودعها المخازن وتسلم مفاتيحها، كل هذا يحصل دون أن يعين للدفترخانة أمينًا (ورئيس كتابها وموظفوها) ومن هنا نستطيع أن نقول أن الدفترخانة حتى ذلك الحين لم يكن لها وجودها الرسمى وأن قرار المجلس الملكى الصادر فى (١١ شعبان سنة ١٢٤٥هـ - ٥ فبراير سنة ١٨٣٠م) يشير صراحة إلى أنه حتى ذلك التاريخ لم تطلب الدفترخانة أو تتسلم شيئا من وثائق الدولة وأن كل ماهى قائمة به هو إعداد الصناديق اللازمة لحفظ تلك الوثائق. وقد نص القرار على وجوب فرز ما ورد لقلم الخزينة (التى كانت تابعة له) من دفاتر حسابات الأقاليم ودواوين المحروسة عن السنين الماضية وحفظها فى أماكنها طبقًا للائحة الخواجة (يوحنا - كاتب المصروف) التى تضمنت ثمانية أبواب والتى وافق المجلس العالى عليها بتاريخ ٢٤ رجب سنة ١٢٤٥هـ لسوء الحظ لم يتيسر العثور على اللائحة المشار إليها. وتضمن قرار المجلس تعيين راغب أفندى ناظر دار سك النقود (الضربخانة) ناظرًا أو أميناً للدفترخانة وحددت اختصاصات هذا الأمين - كما ورد ذلك فى إحدى الوثائق التركية الخاصة بالديوان الخديوى وتتعلق بقرار صدر إليه من المجلس العالى فى ٢ ربيع الثانى سنة ١٢١٦ بأن عليه أن يحفظ الدفاتر التى تجمع بالدفترخانة حفظًا لائقًا وأن يعد القوائم التى يطلبها الديوان الخديوى والخزينة الخديوية فى حينه دون تأخير وأن يعد التقارير الواردة من الجهات والأقاليم والتى تتصل بالشئون الكتابية وأن يقدمها إلى المجلس العالى وعليه أن يتولى التفتيش

والتحقيق مراجعًا الدفاتر المودعة بالدفترخانة كلما دعت الحاجة إلى تفتيش المباشرين والكتاب ويحيط المجلس علمًا بما يتم وعليه أن يطلب فى آخر كل عام الدفاتر التى اقفل حسابها ووجب تقديمها إلى الدفترخانة وأن يجلبها من جهاتها فى مواعيدها وأن يبلغ المجلس عمن تراخى فى إرسالها. وقد أسند إلى أمين الدفترخانة مهمة خاصة يتولاها شخصيًا وورد ذكرها فى هذه الوثيقة وهى تعليم التلاميذ الذين يوفدهم الديوان الخديوى ـ الخط والتحرير وأن يعد لهم مكانًا خاصًا من الدفترخانة تمهيدًا لتنشئتهم وتدريبهم على المساعدة. وقرر المجلس العالى فى الوثيقة المشار إليها تحديد مرتبه السنوى بخمسين ألف قرشًا إبتداءًا من تاريخ انفصاله من الضربخانة «نظرًا لكفاية المشار إليه وأسبقه خدمته ولجلال قدر أمانة الدفترخانة ـ ومما يجمل الاشارة إليه لطرافته أنه عندما صدر الأمر بتعيين راغب افندى أمينا للدفترخانة عين بدله فى وظيفته السابقة ـ ناظر الضربخانة ـ يحيى افندى وحصل يحيى أفندى على مرتب الوظيفة فى حين أن راغب أفندى لم يخصص له مرتب بل أغفل أمره حتى اضطر إلى أن يرفع امره إلى المجلس العالى الذى بحث الموضوع ورأى حقًا أن: مرتب نظارة الضربخانة قد خصص ليحيى أفندى وأن مرتب الأفندى ليس مقيدًا وأنه ينبغى تخصيص مرتب له ـ وبهذا تقرر تحديد مرتبه مع إشارة الوثيقة إلى مضمون شكواه.. لم يكن من اليسير على (راغب أفندى) أن يمارس مهام وظيفته أو ينهض بتبعاتها فمن جهة لم يجد معاونة صادقة من كل من المعلم ميخائيل توما مباشر مصلحة القماش ـ والمعلم نيروز مندوب المعلم تادرس ـ مباشر الجهادية ـ فقد أوضهما بشأن تنظيم الدفاتر التى استحضراها وقاما بتخزينها قبل تعيينه فوجد منهما تراخيًا وتعقيدًا فى الأمور ومن جهة أخرى لم يجد من الجهات إقبالاً على تنفيذ اللوائح وموافاة الدفترخانة بالمحفوظات التى استقر الرأى على إرسالها لتحفظ لديها مما دعا المجلس الملكى إلى إصدار قرار فى (١٠ إبريل سنة ١٨٣٠م ـ ١٦ شوال سنة ١٢٤٥هـ) بتشكيل لجنة من رؤساء الخزينة ومن المعلم يوسف حنا والمعلم تادرس والمعلم إبراهيم جابر والمعلم ياقوت جرجس والمعلم ميخائيل توما وكلهم من مباشرى الدواوين ومن عدد آخر من كبار المباشرين وأمين الدار ورئيس كتابها وناظر الروزنامه ومباشر الضربخانة على أن تنعقد هذه

اللجنة فى الدفترخانة للبحث فى أنجع الوسائل الموصلة إلى جمع الدفاتر واستحضارها وتعيين الكتاب والخدمة اللازمين لتنظيمها وأن تقدم نتيجة بحثها إلى المجلس العالى على أننا لم نظفر بنتيجة أو بالرأى الذى انتهت إليه هذه اللجنة حتى يتيسر معرفة التاريخ الدقيق الذى استفتحت به الدفترخانة أعمالها أما وأن قرار تشكيل هذه اللجنة قد صدر فى (١٦ شوال سنة ١٢٤٥هـ) أى قبل انتهاء العام بحوالى شهرين ونصف شهر فبفرض إن هذا الحشد من الأعضاء قد ناقش الموضوع وتدارسه من جميع نواحيه وانتهى أخيراً إلى رأى متفق عليه فإن الفترة التى تستغرقها المناقشة والمباحثة إلى جانب الفترة التى يستغرقها تدوين المقترحات إلى جانب الفترة التى تنقضى حتى يتم المجلس الأعلى مراجعة هذه المقترحات والبت فيها برأى وإبلاغه إلى الدفترخانة والجهات التى يعنيها الأمر ـ كل هذه الفترات مجتمعة لاشك تستنفد مابقى من عام ١٢٤٥هـ وتقضى إلى الدخول فى عام هجرى جديد وعندئذ يصح القول بصفة راجحة بأن مستهل عام ١٢٤٦هـ (أواخر يونيو سنة ١٨٣٠م) يمكن أن يكون تاريخًا تحدد به بداية العمل بالدفترخانة فى عهد محمد على باشا... لم تكن مهمة الدفترخانة سهلة وميسرة على نحو ما ذكرنا فقد تعثرت فى خطواتها الأولى واستمرت بعد إنشائها تشكو الفوضى زهاء عام ونصف عام فقد اعتاد الحاكم أو الناظر أو المدير أو المباشر (المباشر = الباشكاتب أو رئيس الكتاب) أن يستحوذ على الدفاتر والأوراق الحكومية وأن يبقيها لديه حتى بعد اعتزاله الخدمة دون أن يخشى رقيبًا أو حسيبًا. يحاسبه وقد درجت الحكومة على أن تكتفى بمطالبة هؤلاء بالدفاتر والأوراق إذا جد من الأمور ما يقتضى الرجوع إليها لبحث موضوع ما. ولعل السكوت على هذه الحالة قد أقر فى اذهانهم وفى أذهان من بعدهم الحق فى حيازة هذه الدفاتر وامتلاكها ولم يكن بد إزاء هذه الحالة من أن تعالج هذه الفوضى وأن تحسم الأمور بحزم لهذا صدر قرار من المجلس الملكى العالى (فى ٢٨ جمادى الأول سنة ١٢٤٦هـ ـ ١٤ يناير ١٨٣٠) يقضى بأن تكون الدفاتر والمستندات فى عهدة «كتاب المخالى» كتبة الحسابات وأن يتم تسليم هذه الدفاتر والمستندات إليهم بإيصال استلام يوقع عليه من (كاتب المخلة) والمباشر ـ ونص القرار أيضًا على ألا تحفظ هذه الدفاتر عند كتاب المخالى أكثر من سنتين اثنتين

(سنة ماضية وسنة حالية) وماعدا هذا من الدفاتر والمستندات يبعث به إلى (الدفترخانة) وتسلم لأمينها ورئيس كتابها بمقتضى إيصال يثبت تسليمها وتسلمها أما دفاتر الحسابات والسندات فقد كانت ترسل إلى الخزينة على دفعات شهرية وسنوية لمراجعتها وحفظها لديها مدة معينة ثم ترسل إلى الدفترخانة للحفظ المؤقت أو الدائم. . . على أن هذا القرار وإن أجدى بعض الشيء وصادف امتثالاً وقبولاً من بعض النظار والحكام ورؤساء الكتاب ورؤساء الخزينة الخديوية ودعاهم إلى تسليم السجلات والمستندات إلى الدفترخانة إلا أنه لم يكن مستجاباً لدى كثير من رؤساء كتاب الأقاليم ودواوين القاهرة الذين رغم هذا القرار ورغم تعدد المكاتبات التى بعث بها إليهم أمين الدفترخانة فإنهم دأبوا على المماطلة والمطاولة مما دعا الأمين المذكور إلى أن يبعث تقريراً إلى المجلس العالى يشكو فيه هذا التسويف من جانب رؤساء الكتاب ويقترح فرض عقوبة على المقصرين والمتراخين فى إرسال المحفوظات التى فى عهدتهم. . . وكان حتما على المجلس العالى أن يجتمع وأن يصدر قراره الصارم فى (٢٠ شعبان سنة ١٣٤٧هـ ـ ٢٤ يناير سنة ١٨٣٢م) الذى فرض عقوبة الجلد مائة سوطًا على كل مقصر ومماطل على أن يباشر تنفيذ العقوبة مأمور الديوان الخديوى. . وقد ورد فى القرار أسماء رؤساء الكتاب المسئولون عن تسليم ما فى عهدتهم من وثائق حددت أنواعها وتاريخها وكاسفوا بإرسالها فورًا إلى الدفترخانة. وكان التنويه بهذه العقوبة دون توقيعها كافيًا لوضع الأمور فى حيز التنفيذ لاسيما وقد أسند المجلس فى قراره ـ من باب المعاونة ـ إلى الشيخ مصطفى سعد وآخرين من الباشكتاب مهمة تسليم سجلات الحسابات عن الأقاليم الصعيدية كما يقوم المعلم فرنسيس يعقوب بتسليم السجلات عن الأقاليم الوسطى ويقوم بطرس المحامى بتسليم سجلات إقليم أسيوط ويقوم بطرس عطية بتسليم سجلات قنا وأسنا ويقوم المعلم فانوس أبو سمعان بتسليم سجلات إقليم شرقى أطفيح على أن تتولى المديرية تجميع السجلات من المأموريات وحصرها حتى عام (١٢٤٥هـ). ازداد نشاط أمين الدفترخانة وتكاثرت تبعاته واتته الأعباء الثقال عندما توالت عليها وتكدست فيها المحفوظات المتنوعة التى اخذت تنهال منذ ذلك الحين انهيالاً مزعجًا ضاقت به رحابها لاسيما بعد أن صدر أمر الديوان

الخديوى إلى مديرى الدواوين بتسليمها جميع وثائق عام ١٢٤٨هـ. ولم يكن مناص لمواجهة الحال من تزويد المخازن بعيون خشبية أخرى ووفق عليها عام (١٢٥٨هـ) قدرت تكاليف إنشائها بمبلغ ١٩٦٣٦,٥ قرشًا وقد ندب ديوان شورى المعاونة مندوباً من قبله للإشراف على إقامة هذه العيون الخشبية المشار إليها. ولما قضت الحال باتخاذ خطوات أكثر سدادًا وابقى اثرًا واستقرارًا فكر أولو الأمر تفكيرًا جديًا فى الموقف ورأى المجلس العالى استدعاء (المسيو روسيه) خوجة المحاسبة والاستفسار منه عن النظم المتبعة فى فرنسا بشأن المحفوظات وطرائق حفظها وطلب إليه أن يقدم تقريرًا فى هذا الشأن.

وقد تم ذلك وأرسلت المالية ترجمة هذا التقرير إلى سعادة سامى باشا بالمعية السنية فى (١١ جمادى الأولى سنة ١٢٦٠هـ ـ ٢٩ مايو سنة ١٨٤٤م) وعلقت المالية على هذا التقرير مقترحة تخصيص مخزن لكل من دواوين مصر واسكندرية ودمياط ورشيد والمديريات تحفظ به وثائق هاتيك الدواوين وبررت اقتراحها بعدم توفر المخازن اللازمة بالدفترخانة وبأن النظام الجديد يهيىء وييسر مهمة البحث فيما له اتصال بوثائق السنين الماضية ويوفر على المالية نفقات نقل الوثائق من جهاتها بإزاء المبالغ التى تدفعها لكتاب الدفترخانة وطلبت استصدار الأمر السامى بالموافقة على اقتراحها.

وبعد أن أبدى محمد على بعض الملاحظات وأصدر الأمر بشأنها إلى وزارة المالية قامت الجمعية العمومية بوضع لائحة لحفظ وثائق الدولة وبعد الانتهاء من وضعها عرضت على ديوان عموم التفتيش فى (٢٢ شعبان سنة ١٢٦٢هـ ـ ١٤ أغسطس سنة ١٨٤٦م) لمراجعتها وإطلاع المسيو «روسيه» عليها وصدر الأمر بالعمل بمقتضاها فى (٢٧ ذى الحجة سنة ١٢٦٢هـ = ١٦ ديسمبر سنة ١٨٤٦م). اشتملت هذه اللائحة التى انشئت بموجبها دفترخانة الدواوين والمديريات على ثلاثة أبواب:

١ ـ باب يبحث مسألة دفاتر الأقاليم والمديريات والدواوين العامة والمصالح وأنواعها الدائمة والمؤقتة ومدد حفظها.

٢ ـ وباب ثان يبحث مسألة السندات والأوراق الدائمة والمؤقتة وأنواعها ومدد حفظها.

٣ ـ وباب ثالث يبحث مسألة التسليم والتسلم والاجراءات التى تتخذ بشأن المستغنى عنه من المحفوظات ويضم هذا الباب وهو الثالث والأخير عشر مواد تتضمن تفصيلات هذه المسألة. وملاحظاتنا على هذه اللائحة وعلى ما عقبها من منشورات منظمة ومكملة لها أنها تعتبر أساسا لكثير من اللوائح الأخرى التى تلتها والتى اقتفت آثارها فى أكثر من اتجاه على أنه بتنفيذ هذه اللائحة وتأسيس دفترخانات للمصالح والمديريات أمكن تخفيف الضغط على الدفترخانة العمومية إذا ظلت محفوظاتها قاصرة على ما ورد إليها من وثائق الدولة لغاية سنة ١٢٥٧هـ = ١٨٤١م إلا أن هذه الحالة لم تدم فقد اصدر مجلس الأحكام للديوان الخديوى قرارًا يتضمن نظاماً جديدًا للحفظ ويقضى هذا القرار: أولاً بحفظ محفوظات المديرية والأقاليم والمصالح بدفترخاناتها مدة خمس سنوات ماضية وسنة حاضرة وتسليم ما تجاوز هذه المدة للدفترخانة العمومية. ثانيًا: بإنشاء دفترخانات بالجهات التى لم تنشأ فيها بعد تنفيذًا لاحكام لائحة (١٢٦٢هـ ـ ١٨٤٦م) وانتهى الأمر أخيرًا بتنفيذ هذا القرار واستعدت الدفترخانة ثانية لاستقبال سيل المحفوظات التى هطلت عليها من المديريات والأقاليم والمصالح ثم بادرت إضطرارًا إلى إعداد المغارة ومخازن الكيلار (مخازن المؤونة) القديمة بالقلعة ومخازن الخام بالصليبة لاستيعاب هاته الوثائق المستغنى عنها كما أعدت بعد ذلك للغرض نفسه مبنى الضربخانة (دار سك النقود) بالقلعة والجبخانة (معمل الأسلحة) المجاورة لديوان المالية... وزادت الأمور تحرجًا عندما صدر أمر الخديوى اسماعيل باشا لناظر المالية فى ٢٢ جمادى الثانية سنة ١٢٨٢هـ ـ ١١ نوفمبر سنة ١٨٦٥م بالغاء دفترخانات المديريات وإرسال سائر محفوظاتها مستقبلاً إلى الدفترخانة العمومية لتحفظ بها وذلك على أثر تزويد اقترفه كاتب دفترخانة مديرية الغربية فى مستندات حفظت لديه ولم تكن هناك فسحة من الوقت لتدبير الأمر فى إناة ورفق ومواجهتها بالاستعداد الملائم فكان أن اتخذ من غرف سجن القلعة مكانًا لحفظ محفوظات المديريات.

ويبدو أن الأمور قد اضطربت إلى حد رؤى فيه العدول عن إلغاء دفترخانات الأقاليم وإعادة انشائها من جديد وإن غاب عنا تاريخ إعادتها على وجه التحديد إلا أن لائحة دفترخانات المديريات التى وضعت (سنة ١٨٩٥م= ١٣١٢ - ١٣١٣هـ) تدل على أن الحاجة كانت ماسة إلى إعادتها قبل هذا التاريخ. وقد اشتملت اللائحة المشار إليها على ٢٤ مادة نظمت طرائق تسليم المحفوظات وتسلمها وحفظها واستخراج ما بها من بيانات والكيفية التى يستغنى بها عن هاته المحفوظات كما اشتملت على ثلاثة جداول تضمنت أنواع المحفوظات الدائمة والمؤقتة والمستغنى عنها على أن أحكام هذه اللائحة لا تخرج عن احكام لائحة (٢٧ ذى الحجة سنة ١٢٦٢ ـ ١٦ ديسمبر سنة ١٨٤٦) إلا فى تقسيم المحفوظات الدائمة إلى قسمين: قسم يحفظ بدفترخانة المصلحة أو المديرية والمحافظات سنة ١٩٠٢ حوت خمسًا وعشرين مادة وتضمنت ثلاثة جداول ورد بها أنواع المحفوظات التى تعتبر دائمة أو مؤقتة أو مستغنى عنها.. أما المواد فإنها شبيهة بمواد اللائحة التى سبقتها لائحة سنة ١٨٩٥ غير أنها تزيد عنها بمادة واحدة خاصة بعدم جواز قبول الدفترخانة لأية محفوظات لم يرد ذكرها بين الأنواع التى حددتها جداول اللائحة (ورد ذكر ذلك فى المادة ٢٤) وفيما عدا ذلك تختلف عن اللائحة السابقة فى تعديل المواد (١٨، ٢٠، ٢٢) فقد تناولت المادة الثامنة عشرة بإسهاب مسألة صور الشهادات أو المستخرجات التى تعطى للأفراد ومسألة إطلاع القضاة على المحفوظات وإرسالها إلى المحاكم للاطلاع عليها وإعادتها.. وحددت المادة العشرون الجهة التى ترسل إليها المحفوظات المستغنى عنها بعد أن كانت تحفظ بمخزن خاص تحت طلب نظارة المالية التى تحدد موعد إرسالها إليها طبقًا لنص المادة ٢٢ من لائحة سنة ١٨٩٥ أصبحت ترسل إلى إدارة عموم الجمارك بالإسكندرية قبل أول ديسمبر من كل عام أما المادة الثانية والعشرون فقد نظمت مسألة إرسال المحفوظات الدائمة اللازم حفظها بالدفترخانة العمومية مع ذكر المواعيد التى فى حدودها تقوم كل مديرية بإرسال محفوظاتها إليها ـ أما الجداول فقد زيدت أنواعها فى هذه اللائحة ١٩٠٢ فبلغت المحفوظات الدائمة ١٧٢ نوعًا بدلاً من ١٠٣ فى اللائحة السابقة وبلغت المحفوظات المؤقتة ٢٢٢ نوعًا وقد كانت ٤٥ نوعًا أما المحفوظات المستغنى عنها فقد وصلت إلى

٣٤٧ نوعًا بعد أن كانت ٩٥ نوعًا وبعد هذا صدرت لائحة للدفترخانة المصرية سنة ١٩٠٦ مشتملة على ٥٤ مادة تضمنت نظام استلام محفوظات الدولة من مديريات ومحافظات ونظارات مع تبيان التواريخ التى يتم فيها توريد محفوظات هذه الجهات كما تضمنت المستغنى عنه من المحفوظات وإطلاع قضاة المحاكم الأهلية على الوثائق التى تتصل بالمسائل المدنية وسحب الوثائق من الدفترخانة العمومية وردها إليها واستخراج البيانات الرسمية من المحفوظات المودعة لديها وموافاة (الأموال المقررة) بالبيانات التى يجب تقديمها إليها كما تعرضت للرسوم المفروضة على البيانات المستخرجة وما إلى ذلك من تعليمات تتعلق بنظامها الداخلى وقد بدئ فى تنفيذ هذه اللائحة ابتداء من أول عام ١٩٠٧ . بعد هذه اللائحة وضعت سنة ١٩٢١ لائحة ثانية للدفترخانة المصرية لا تختلف عن سابقتها إلا فى تحديد مواعيد تسليم محفوظات الدولة إليها على مدار السنة وإلا فى تعديل لغوى لبعض الكلمات وتعديل فى تسمية النظارات إلى وزارات هذا وقد زادت أنواع المحفوظات التى يجوز استخراج بيانات رسمية منها إلى ٢٢ نوعا بعد أن كانت قاصرة من قبل على خمسة عشر نوعًا ـ كما عرضت اللائحة للكشوف التى يجب على الدفترخانة المصرية إرسالها إلى (الأموال المقررة) فى دورات شهرية ونصف سنوية لم يكن من اليسير فى ظل هذه اللوائح المتتابعة التى تتفق فى بعض أحكامها وتختلف في بعضها الآخر ويتناولها تارة تعديل كبير أو يسير ويتداولها تارة أخرى تفصيلات جديدة أو إضافات طارئة لم يكن من المتيسر عقلاً استيعاب النظم التى استقر الرأى عليها بين دفاف هذه اللوائح التى تشوش الذهن وتكد الخاطر ولعل هذا لم يغرب عن بال مصلحة الأموال المقررة بل لعل هذا قد دفعها إلى إصدار كتابها الذى طبع سنة ١٩٣٤ الذى فضلاً عن أنه أتى بخلاصة وافية من أحكام هذه اللوائح فقد أضاف أحكامًا جديدة وتعليمات لم يكن منها بد جريًا على سنة التطور وأخذًا بالتجارب التى على مقتضاها يكتمل وينتظم سير العمل. وقد حوى كتاب «التعليمات والقوانين والأوامر» سالف الذكر ستين مادة تتعلق بدار المحفوظات العمومية إلى جانب مواد اخرى متعددة تخص فروع المصلحة المختلفة أما هذه المواد الستون فتقع من هذا الكتاب الضخم فيما بين صحيفة ٤٦٢ وصحيفة ٤٧٩ (ابتداءًا من المادة ١٣٦١ إلى

المادة ١٤٢٠) وقد اخذت الوزارات والمصالح قبل اصدار هذا الكتاب وبعده تضع لمحفوظاتها لوائح خاصة وأسبق الوزارات إلى وضع لائحتها هى وزارة المعارف العمومية التى صدرت سنة ١٩١٠ على أنه من أهم اللوائح التى صدرت أخيراً لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ التى وافق عليها مجلس الوزراء بجلسة ٢٨ أكتوبر سنة ١٩٥٣ . فقد خولت لدار المحفوظات العمومية حق التفتيش على غرف الحفظ التى تؤول محفوظاتها فى النهاية إليها... وهذا أمر له أهميته إذ بسط لها نفوذًا وإشرافًا لم يكن لها من قبل ثم أنها اعترفت بالجانب التاريخى من محفوظات الدولة فأشارت إلى ذلك عند تصريف المحفوظات بأنها «السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق والاستمارات بأنواعها المختلفة التى تستعملها كافة الوزارات والمصالح وفروعها فى أعمالها ثم ينتهى العمل فيها ويقتضى الأمر حفظها بعد ذلك سنة فأكثر تبعاً لحاجة العمل الحكومى أو لقيمتها التاريخية «وعرفت المحفوظات المستديمة بأنها السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التى تتضمن مبادئ أو اتفاقات متعلقة بملكية الحكومة أو الأفراد أو تكون ذات أهمية تاريخية» ولو أن هذه اللائحة لم توضح مفهوم الأهمية التاريخية ولم تتعرض لأركانها إلا أنها على أية حال قد أقرت مبدأ ووضعت لمن بيدهم الأمر قاعدة موحدة أدخل العنصر التاريخى ضمن مقوماتها... ولا داعى للإفاضة فى ذكر ما تضمنته هذه اللائحة ويكفى أن نقول إجمالاً أنها تعرضت فى بابها الأول (عدا تعريف المحفوظات بالوضع الذى أشرنا إليه) للغرض من وضع اللائحة ولأنواع المحفوظات بالنسبة لمدد الحفظ ولسنة الحفظ وبدء مدته ولمدة حفظ المستندات بالأقلام وتعرضت فى بابها الثانى لأماكن الحفظ وتعرضت فى بابها الثالث لإعداد المحفوظات للتسليم وورد فى الباب الرابع نظام تسليم المحفوظات والتسليم لديوان المحاسبة والتسليم لدار المحفوظات العمومية وورد فى الباب الخامس نظام حفظ وترتيب مستندات المصروفات والإيرادات بدار المحفوظات العمومية وورد بالباب السادس واجبات موظفى غرف الحفظ وورد فى الباب السابع موعد وطريقة إرسال المحفوظات لدار المحفوظات العمومية ـ وورد فى الباب الثامن كيفية طلب المستندات والمحفوظات وإعادتها وورد بالباب التاسع الاطلاع

على المحفوظات وطلب مستخرجات منها وورد بالباب العاشر المحفوظات المستغنى عنها وطريقة التصرف فيها وورد بالباب الحادى عشر قواعد عامة. واحتوت اللائحة على جداول المحفوظات التى تحفظ بصفة دائمة وبصفة مؤقتة كما ورد ذكر المحفوظات التى لا تسلم للدار بل يظل حفظها قاصراً على مخازن الجهات المختلفة وجوهر الأهمية فى هذه اللائحة أنها وحدت الأوضاع وعممت نظامًا واحدًا لغرف الحفظ فى جميع الوزارات والمصالح وفروعها التى تتعامل مع دار المحفوظات العمومية.

وقد وجه اعتراض من بعض المعنيين بشئون الوثائق التى ما تضمنته هذه اللائحة من قصر الاطلاع على محفوظات الدار على القضاة أو أعضاء النيابة متى ندبوا رسميًا مع اعداد سجل يدون به ما يفيد إطلاعهم وتاريخه وبيان المحفوظات التى اطلعوا عليها ومنع الأفراد من الاطلاع على أى شىء منها أو التصريح لهم بالدخول فى غرف الحفظ - ويرى المعترضون أن فى هذا تضييقًا وتحرجًا وودوًا لو فتحت الدار ابوابها للرواد أسوة بدور الوثائق المحلية فى الأ قاليم بفرنسا إذ تعتبر الدولة هذه الدور مناهل تاريخية يستقى منها الباحثون مصادر التاريخ المحلى وكان ينبغى أن يسبق هذا الاعتراض تعرف البون الشاسع بين الوضعين فقد أعدت دور الوثائق فى فرنسا أو فى غيرها من الدول كأمريكا هذا الإعداد التاريخى وليست دار المحفوظات العمومية - على الأقل فى الوقت الحالى - على مثال هذه الدور حتى تسير سيرتها وتنتهج نهجًا على نطاق واسع ولكنها على أية حال تيسر لمن يؤمها من الباحثين والداربين والعلماء مهمة البحث إذا كان ما لديها من المواد أو ما بين يديها من المصادر يتجه مع وجهته العلمية أو التاريخية. وكان يتردد على الدار فى ذلك الوقت ولمدة بضعة أشهر باحث أمريكى شاب وفد من جامعة برنستون بأمريكا اسمه «المستر ستانفورد شو» ويقوم بتحضير رسالة لنيل شهادة الدكتوراه فى تاريخ مصر الإدارى فى القرن الثامن عشر.

هذه خلاصة لمراحل التاريخ الذى مرت بها الدار وعجالة لاشك قد ألقت كثيراً من الضوء على ما رسمته من نظم وواجهته من صعاب وفى الجزئية التالية سوف نتكلم عن نظم الدار القائمة فعلا وعن واجباتها واختصاصاتها التى تزاولها الآن حتى تكون

آخر صورة ماثلة فى الاذهان تتفق مع وقتنا الحاضر بعد أن عشنا فى الماضى ردحًا طويلاً. . .

نظام دار المحفوظات وعلاقتها بالدوائر الحكومية واختصاصاتها:

تكاد دار المحفوظات العمومية أن تكون المقر العام لجميع محفوظات الحكومة من دفاتر وسجلات وأوراق وملفات ومستندات. وتنظم العلاقة بينها وبين وزارات الحكومة ومصالحها التى تؤول محفوظاتها أخيرًا إلى الدار لوائح حفظ خاصة بكل منها وتشتمل كل لائحة على جداول مبين بها أنواع المحفوظات الخاصة بالوزارة أو المصلحة صاحبة اللائحة ومدد الحفظ المقررة لكل نوع من أنواع المحفوظات المذكورة سواء بالاقسام أو الأقلام أو الإدارات المختصة أو بغرف الحفظ المحلية أو بدار المحفوظات العمومية بحيث تبقى المحفوظات بهذه الجهات طيلة المدة المقررة لها ثم تسلم إلى الدار العمومية فى النهاية لاستكمال مدة الحفظ المقررة بها، فإذا كانت من المحفوظات المستديمة استمر حفظها بالدار إلى ما لا نهاية وإذا كانت من المحفوظات المؤقتة تبقى بالدار إلى نهاية المدة المقررة ثم يستغنى عنها بالطريقة التى ستذكر فى حينها.

اعداد المحفوظات لتسليمها للدار:

أوضحنا فيما تقدم أن محفوظات كل وزارة أو مصلحة مدرجة فى جداول ملحقة بلائحة الحفظ الخاصة بكل منها. ونوجه النظر هنا إلى أن هذه المحفوظات من دفاتر وسجلات واوراق وملفات ومستندات لا تطلق عليها هذه التسمية (محفوظات) عادة إلا بعد انتهاء العمل فيها بالاقلام أو الأقسام أو الإدارات المختصة بالوزارات والمصالح وفروعها بالجهات فهى طالما جار العمل فيها تسمى دفاتر أو سجلات أو أوراق أو ملفات أو مستندات ومتى انتهى العمل بها أصبحت تسمى بالمحفوظات. بعد تقفيل عملياتها واعتماد ذلك بآخر صفحة مكتوبة من الموظف المختص والرئيس المباشر وعليهما إثبات ما عساه يكون بهذه المحفوظات من شوائب كالكشط والتبقيع والتحشير والتمزيق وكل ما يوجب الشبهة أو الشك إثباتاً لحالة هذه المحفوظات عند خروجها من عهدتها ومن ثم تبقى هذه المحفوظات باقلامها أو أقسامها أو إداراتها سنة بعد

انتهاء سنة العمل فيها حيث تسلم بعدها لغرف الحفظ المحلية لتبقى طوال المدة المقررة لحفظها بها والموضحة بالجدول الملحق بلائحة الحفظ وفى نهاية هذه المدة تعد للتسليم لدار المحفوظات العمومية لاستكمال مدة الحفظ المقررة لها بها . وجدير بالذكر هنا أن نوضح نظام العمل بغرف الحفظ المحلية بعد أن توحدت نظمها بموجب لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ المحلية باتباع ما جاء فيها وتنفيذ نصوصها لاسيما أن هذه الغرف التى تتولى بنفسها ارسال جميع المحفوظات للدار. فالمحفوظات التى تنتهى مدد حفظها بالأقلام المختصة بما فى ذلك أوراق الإيراد والصرف التى يراجعها ديوان المحاسبة تحفظ بالأماكن الآتية:

١ ـ غرف الحفظ بديوان الوزارة وهى تختص بمحفوظات الديوان العام.

٢ ـ غرف الحفظ بالمصالح والمحافظات والمديريات وكل منها يختص بمحفوظاته ومحفوظات الفروع الكائنة فى دائرته التى لا يكون لها غرف حفظ خاصة.

٣ ـ غرف حفظ ديوان المحاسبة وتحفظ بها مستندات الإيراد والصرف التى تحت المراجعة وكذا محفوظات الديوان الخاصة بأعماله.

٤ ـ دار المحفوظات العمومية.

أما أوراق ومستندات مصروفات كل سنة مالية ينتهى ديوان المحاسبة من مراجعتها وكذا مستندات مصروفات الديوان المذكورة التى تنتهى وزارة المالية والاقتصاد من مراجعتها فلا تعاد بعد المراجعة إلى جهاتها بل تسلم مباشرة إلى دار المحفوظات العمومية لتقوم نيابة عن تلك الجهات بحفظها والعمل فيها طيلة المدد المحددة لحفظها المبينة بجداول الحفظ المختلفة.

غرف الحفظ وإجراءات التسليم:

يجب قبل تسليم المحفوظات من الأقسام والأقلام المختصة إلى غرف الحفظ:

أ ـ أن يلصق على غلاف كل دفتر بطاقة يكتب عليها بوضوح اسم الجهة والقلم أو القسم المختص ونوع العمل المعد له الدفتر والمدة التى استعمل فيها والمدة المقررة

لحفظه ويعطى رقم متتابع لكل دفتر من الدفاتر التى تكون من نوع واحد بعد ترتيبها بحسب تسلسل القيد بها وتكون هذه البطاقات موحدة الحجم ومكان اللصق فى الدفاتر المتماثلة الحجم.

ب ـ كما توضع أوراق المكاتبات العادية الخاصة بكل مسألة معينة أو بجملة مسائل من نوع واحد داخل ملف (دوسيه) مرتبة بحسب تسلسل التواريخ ومرقمة بأرقام متتالية ويبين على ظاهر الملف أو بداخله اسم الجهة والقلم المختص ومجموع عدد الأوراق التى يشملها الملف ـ ثم ترقم الملفات المتحدة فى مدد الحفظ بأرقام متتابعة وتوضع داخل علب أو محافظ من الورق المقوى يكتب عليها بوضوح اسم الجهة والقلم المختص وعدد الملفات وبدء ونهاية أرقامها ونوعها ومدة حفظها.

ثم تسلم هذه الدفاتر جميعها إلى غرف الحفظ بمقتضى حوافظ من الاستمارة ٢٠٧ أموال مقررة تحرر على الوجه الآتى:

أولاً: تكتب الحافظة من صورة واحدة عن المحفوظات المستغنى عنها.

ثانيًا: تكتب الحافظة من صورتين عن المحفوظات المستديمة أو مؤقتة الحفظ.

ثالثًا: تدرج سجلات المستخدمين وملفات الخدمة وأذونات ربط المعاش أو صرف المكافآت بالحوافظ على الوجه الآتى:

أ ـ فيما يختص بسجلات المستخدمين يراعى أن يبدأ أولاً بترتيب دفاتر الديوان العام بالوزارة ثم دفاتر المصالح التابعة لها مصلحة مصلحة حسب ترتيبها الهجائى ويراعى ذلك أيضًا فيما يختص بالمصلحة الواحدة وفروعها.

ب ـ فيما يختص بملفات الخدمة وأذونات ربط المعاش أو صرف المكافآت يتبع الآتى:

١ ـ ملفات الخدمة للذين ربط لهم المعاش ترتب تربيًا تاريخيًا حسب تواريخ ربط المعاش.

٢ ـ ملفات الخدمة للذين صرفت لهم مكافآت ترتب تربيًا تاريخيًا حسب تواريخ صدور أذونات المكافآت.

٣ ـ ملفات الخدمة للذين لم يربط لهم معاش أو لم تصرف لهم مكافآت ترتب ملفات كل سنة حسب الحروف الهجائية لأسماء أربابها.

رابعًا: يذكر بالحوافظ اسم المستخدم وتاريخ صدور إذن المعاش أو المكافأة وتاريخ الفصل من الخدمة وآخر وظيفة كان يشغلها عند تركه الخدمة.

خامسًا: يوضح بالحافظة بخانة الملاحظات ما يأتى:

١ ـ فيما يختص بالسجلات والدفاتر يذكر ملخص البيان المدرج بآخر صفحة مكتوبة من كل سجل أو دفتر خاصًا بالشوائب والملاحظات التى وجدت بالدفتر المذكور وهى السابق الإشارة إليها عند الكلام على تقفيل الدفاتر والسجلات واثبات حالتها.

٢ ـ فيما يتعلق بالملفات يوضح تاريخ ورقم آخر مكاتبة فى المسألة المختص بها الملف وذلك إذا كان الملف مختصًا بمسألة أو مسائل من نوع واحد.

أما ملفات الأوراق التي ليست متعلقة بمسائل معينة كمكاتبات الاستيضاحات البسيطة أو المواضيع المتنوعة قليلة الأهمية فلا يوضح عنها شيء.

سادسًا: تجمع الخانات الأربعة التى عنوانها مقدار أوراق الدفاتر أو المحفوظات ويوقع كل من الكاتب المختص ورئيسه على كل نسخة من نسخ الحوافظ.

سابعًا: تخصص لكل نوع من المحفوظات حوافظ بذاتها سنة سنة ويبين فى نهايتها مجموع كل نوع وعلى أمين غرفة الحفظ قبل الاستلام أن يراعى ما يأتى:

أولاً: أن لا يقبل بالغرفة من الدفاتر والأوراق إلا ما كان مدرجًا بجداول الحفظ وما تصدر به تصاريح خاصة وفى حالة الشك فى موضوع أو مدة حفظ نوع ما من أنواع المحفوظات المدرجة بالجداول المذكورة يعرض الأمر على الرئيس المختص لتقرير ما يتبع.

ثانيًا: أن يتحقق من أن سلسلة المحفوظات متتابعة التواريخ متصلة تمامًا بمعنى أنه

إذا كانت لديه بالغرفة محفوظات سنة ١٩٥٣ مثلاً فعليه أن يراعى أن الوارد له هو محفوظات سنة ١٩٥٤ وأن سلسلة محفوظات السنة نفسها كاملة لا ينقص منها شيء وعليه فى الحال أن يطالب بالنقاص كتابة حتى يرد وما يتأخر وروده عن أسبوعين من تاريخ المطالبة يعرض على الرئيس المختص ليعمل على سرعة وروده أو التحقيق فى أمره وإذا ما تبين فقده فتخطر به الوزارة صاحبة الشأن.

ثالثًا: على أمين غرفة الحفظ مراجعة جميع الدفاتر والأوراق التى تسلم إليه دفترًا وورقة ورقة على الحوافظ المحررة عنها ومراجعة البيانات الواردة بالحوافظ المحررة* عنها ومراجعة البيانات الواردة بالحوافظ للوثوق من صحتها وإذا اتضح له وجود أى نقص فيها فعليه أن يطالب به طبقا للمبين بالمادة السابعة وعليه أن يحرر أيضًا محضرًا بالحالة التى توجد عليها المحفوظات المراد تسليمها إليه ويذكر به بصفة خاصة جميع السوائل التى أشير إليها من قبل وأن تذكر هذه الشوائب إجمالاً بالحوافظ ثم يوقع على المحضر منه ومن الموظف المنوط به عملية التسليم وهذا المحضر يحرر من صورتين تلصق الأولى بغلاف الدفتر أو الملف وتحفظ الثانية بملف خاص بالغرفة.

أما إذا وجدت شوائب لم تبين من قبل فيكون تحرير المحضر من ثلاثة صور لإرسال الصوره الثالثة بكتاب رسمى إلى رئيس الجهة المرسلة للمحفوظات للنظر فى الأمر. وأمين الغرفة مسئول مع محرر حوافظ التسليم والرئيس الذى وقعها معه عن صحة مدة الحفظ المقررة لكل نوع من المحفوظات.

رابعًا: بعد إتمام عملية الاستلام يقوم أمين الغرفة بختم المحفوظات بأختام مدد الحفظ المقررة لكل منها ثم يضع الملفات فى محافظ وبعد ذلك يثبت على كل دفتر وكل محفظة الرقم المسلسل لنوعه ومحل حفظه بالغرفة ويثبت هذه البيانات بنسختى الحوافظ ويسلم نسخة منها للموظف الذى قام بتسليم المحفوظات ويحفظ الأخرى بالغرفة مرتبة فى ملف خاص.

خامسًا: على أمين الغرفة أن يمسك سجلاً تخصص منه صفحات لكل نوع من أنواع المحفوظات ويقيد بها ما يرد إلى الغرفة منها وسنوات العمل فيه ومحل حفظه بالغرفة والمدة المقررة لحفظه ويستنزل منه ما يستغنى عنه أو يرسل لدار المحفوظات العمومية.

سادسًا: على أمين الغرفة مراعاة حسن تنظيم المحفوظات بالغرفة وبحيث تكون الدفاتر مرتبة ومرقمة بأرقام مسلسلة لكل نوع رقم مستقل يبدأ من رقم ١ وكذلك المحافظ وأن يعمل على مداومة العناية بنظافة المحفوظات وصيانتها وعليه ألا يسلم شيء من المحفوظات إلا بناء على طلب رسمى يشفع بإذن كتابى من رئيس المصلحة.

سابعًا: يقوم أمين الغرفة فى نهاية كل عام بفرز صور الحوافظ رقم ٢٠٧ أموال مقررة المحفوظة لديه للاستغناء منها عما انقضت مدة حفظ جميع المحفوظات المدرجة بها واستغنى فعلاً عن محفوظاتها.

بعد أن بينا نظام الحفظ بغرف الحفظ المحلية وهى بمثابة الروافد للدار بقى لنا أن نوضح كيفية إرسال المحفوظات من هذه الغرف إلى دار المحفوظات العمومية:

أولاً: تخابر الوزارات والمصالح فى شهر يناير من كل عام دار المحفوظات العمومية للاتفاق معها على موعد تسليم المحفوظات إليها بحيث لا يتجاوز تاريخ التسليم آخر يونيو.

ثانيًا: يتم تسليم المحفوظات للدار بواسطة مندوب إن كانت المحفوظات المرسلة خاصة بجهات كائنة فى دائرة محافظة القاهرة أو بندر الجيزة. أما محفوظات الجهات الأخرى فترسل إلى الدار بطريق السكك الحديدية إلى محطة القلعة القريبة من مقر الدار.

ثالثًا: ويراعى قبل تسليم أو إرسال المحفوظات إلى دار المحفوظات العمومية ترميم الدفاتر وأغلفتها مما يكون قد طرأ عليها من تلف ترميمًا أصوليًا لا يترتب عليه طمس شيء من الكتابة ووضع الأوراق والملفات فى محافظ متينة الأربطة ثم

وضعها جميعًا فى صناديق خشبية سليمة تقفل بإحكام وتربط بالسلك أو الدوبارة وتختم بالرصاص وترقم بأرقام مسلسلة يلصق على كل منها ورقة ببيان مشتملات ويوضع على الحوافظ والمجموعة أمام كل صندوق الرقم المسلسل للصندوق.

رابعًا: ويكون الإرسال بعد ترتيب المحفوظات المقتضى تسليمها نوعاً نوعًا سنة سنة وتحرر عنها حوافظ جديدة استمارة ٢٠٧ مكرر أموال مقررة من نسختين يقوم بتحريره كاتب غرفة الحفظ على النظام المقرر فى تحرير الحوافظ التى تسلم بها أصلاً المحفوظات من الأقلام أو الأقسام المختصة ويبين فى نهاية كل حافظة مجموع دفاتر وأوراق النوع المحررة عنه ويراعى فى تحرير هذه الحوافظ:

١ - فيما يختص بمكلفات الأطيان واجمالياتها وفهارسها يراعى ادراجها بالحوافظ بحسب ترتيب النواحى ترتيبًا هجائيًا بأن يبدأ أولاً بدفاتر المكلفات وإجمالياتها بلدًا بلدًا ثم يليها الفهارس فى حوافظ خاصة بنفس الترتيب الهجائى ويتبع هذا فى ترتيب دفاتر المساحة وخرائطها.

٢ - فيما يختص بمكلفات عوايد الأملاك المبنية تكتب الحافظة مرتبة ترتيبًا هجائيًا بالنسبة لأسماء الممولين فى كل جهة على أن يكون ترتيب الجهات ترتيبًا جغرافياً بأن يبدأ أولاً بالجهة الاقرب إلى مسافة إلى مدينة القاهرة وهكذا كما ترتب دفاتر الاقسام بالجهات التى تشمل أكثر من قسم واحد ترتيبًا تصاعديًا (أول - ثان - ثالث ... الخ) أما مكلفات محافظة مصر فترتب طبقا لنظام ترتيب دفاتر الجرد الخاصة بها وعلى أن يكون ترتيب دفاتر كل شياخة بحسب تسلسل أجزائها وترتيب الفهارس على هذا النظام.

٣ - فيما يختص بدفاتر الجرد تدرج بالحوافظ جهة جهة ترتيبا جغرافيًا بنظام ترتيب مكلفات عوايد المبانى بمراعاة ما يأتى:

أ - إذا كان لكل شارع دفتر جرد قائم بذاته فتدرج مرتبة ترتيبًا هجائيًا حسب أسماء شوارعها.

ب - إذا كان لكل شارع دفتر جرد قائم بذاته وكان للشارع رقم معتمد فتدرج بترتيب أرقام الشوارع المسلسلة.

ج ـ إذا كان الدفتر يشمل أكثر من شارع واحد وللشوارع أرقام مسلسلة متتابعة فتدرج على أساس تسلسل أرقامها أما إذا لم يكن لها أرقام مسلسلة فتدرج على أساس ترتيبها هجائيًا عن اسم الشارع الأول من كل دفتر وفى كلتا الحالتين يذكر أمام كل اسم أسماء جميع الشوارع التى يشملها.

د ـ أما فيما يختص بمحافظة مصر فيراعى إثبات الجرد بالحوافظ بأدراجها مأمورية مأمورية قمسًا قسمًا شياخة شياخة على أن تشمل كل شياخة جميع دفاتر الجرد العمومى وما يتبعه من مستجدات وإعادة تقدير وأن يكون ترتيب المأموريات تصاعديًا (أول ـ ثان ـ ثالث وهكذا) ويكون ترتيب الأقسام والشياخات ترتيبًا هجائيًا أما باقى المحافظات فترتب دفاترها قسمًا قسمًا.

٤ ـ فيما يختص بدفاتر المولودين والمتوفين والمطعمين يراعى ترتيبها ترتيبًا هجائيًا حسب ظروف نواحيها بمراعاة تسلسل التواريخ فى كل ناحية على أن يبدأ أولا بدفاتر المولودين فالمتوفين فالمطعمين إذا كان لكل نوع دفاتر مستقلة أما الدفاتر المشتركة (مولودين ومتوفين) فتدرج حسب تاريخ بدء العمل فى الدفاتر أى قبل أو بعد الدفاتر المستقلة. أما دفاتر الأقسام التى تتبعها نواحى بالمحافظات فتدرج دفاتر القسم أولاً فدفاتر النواحى مرتبة ترتيبًا هجائيًا.

٥ ـ فيما يختص بقوائم القرعة والسجلات الطبية ترتب قوائم السنة حسب الحروف الهجائية لنواحيها إذا كان المجلد يشمل ناحية واحدة أما إذا كان يشمل أكثر من ناحية فتسلسل هجائيًا على أساس اسم أول ناحية بالمجلد على أن يذكر قرينة أسماء النواحى التى يشملها المجلد أما السجلات الطبية فترتب سجلات السنة ترتيبًا جغرافيًا بالنسبة لموقع مراكزها وقوائم الأقسام التى تتبعها نواحى بالمحافظات تدرج قوائم القسم أولاً فدفاتر النواحى مرتبة ترتيبًا هجائيًا.

٦ ـ دفاتر القيودات ترتب سنة سنة ويبدأ بدفاتر الصادر فالوارد فالكوبيا على أن تكون عملية المديرية أولاً فالبندر فالمراكز بحسب ترتيبها الجغرافى ويكون لكل من القسمين المالى والإدارى حوافظ مستقلة وأن يكون لكل سنة حوافظ مستقلة

بذاتها وأن تكون دفاتر كل جهة ولكل نوع من الصادر والوارد والكوبيا حوافظ مستقلة.

٧ ـ فيما يختص بمجلدات تسويات أطيان الجزائر استمارة ٧٨ فهذه ترتب هجائيًا بحسب أسماء نواحيها إذا كان لكل بلد مجلد قائم بذاته أما إذا كان المجلد يشمل تسويات بلاد المركز بأجمعها فترتب المراكز ترتيبًا جغرافيًا.

٨ ـ دفاتر القسم الإدارى المستديمة ـ ترتب ترتيبًا هجائيًا بالنسبة لعناوينها ويتبع فى كل نوع ما يأتى:

أ ـ فيما يختص بدفاتر بصمات الأختام ترتب ترتيبًا تاريخيًا بملاحظة ذكر اسم الختام الذى بعهدته الدفتر فى حوافظ التسليم علاوة على مدة استعمال الدفتر.

ب ـ دفاتر الرخص ترتب ترتيبًا هجائياً بعناوين ارانيكها ثم ترتب دفاتر كل أورنيك بحسب تسلسل أرقام الرخص الواردة بها.

ج ـ دفاتر لقيد أسماء عمد ومشايخ البلاد والعزب ترتب ترتيبًا تاريخيًا يبدأ بدفاتر البلاد ثم دفاتر العزب وإذا كان لكل مركز دفتر أو دفاتر بذاتها فترتب ترتيبًا جغرافيًا.

د ـ باقى الأنواع يرتب كل نوع منها ترتيبًا تاريخيًا.

٩ ـ دفاتر القسم المالى المستديمة ترتب ترتيبًا هجائيًا بالنسبة لعناوينها ثم يرتب كل نوع منها ترتيبًا تاريخيًا.

وفيما يختص بدفاتر المستخدمين يراعى أن يبدأ أولاً بترتيب دفاتر الديوان العام بالوزارة ثم دفاتر المصالح التابعة لها مصلحة مصلحة حسب ترتيبها الهجائى ويتبع هذا أيضًا فيما يختص بالمصلحة الواحدة وفروعها.

١٠ ـ أوراق القسمين المالى والادارى والمستديمة ترتب ترتيبًا هجائيًا بالنسبة لعناوينها ثم ترتب أوراق كل شهر ترتيبًا تاريخيًا وتوضع أوراق كل نوع فى ملف خاص مع قيد جميع المسائل التى يحتويها الملف وعدد أوراقها مسألة مسألة بداخله ـ

وإثبات نوع المحفوظات الموجودة بالدوسيه وعدد مسائلها جملة وسنتها واسم الناحية على غلاف الملف مع ملاحظة ما يأتى:

أ ـ عقود البيع والبدل ومشترى أطيان الميرى ومستندات الأطيان المأخوذة نظير المال أو رسوم المحاكم ـ تجمع أوراق كل نوع منها ناحية ناحية ثم ترتب ترتيبًا هجائيًا حسب أسماء النواحى وترتب أوراق كل ناحية ترتيبًا تاريخيًا ثم تثبت العقود داخل الملف بأن يتوضح به الرقم المسلسل لكل عقد وعدد أوراقه ثم مقدار الأطيان واسم الصادر له العقد وهكذا الحال فيما يختص بجداول تجنيب أطيان الميرى من الأهالى.

ب ـ أوراق القضايا المرفوعة من الحكومة وعليها ترتب ترتيبًا هجائيًا حسب أسماء النواحى ثم ترتب أوراق كل ناحية ترتيبًا تاريخيًا وكذلك أوراق الكتاتيب.

ج ـ باقى أنواع الأوراق ترتب ترتيبًا تاريخيًا.

١١ ـ ملفات الخدمة يتبع فيها ما يأتى:

أ ـ ملفات الخدمة للذين ربط لهم معاش ترتب ترتيبًا تاريخيًا حسب تاريخ ربط المعاش.

ب ـ ملفات الخدمة للذين صرفت لهم مكافآت ترتب ترتيبًا تاريخيًا حسب تاريخ صرف المكافأة.

ج ـ ملفات الخدمة للذين لم يصرف لهم معاش أو مكافأة ترتب ملفات كل سنة حسب الترتيب الهجائى لأسماء المستخدمين.

ويلاحظ أن يذكر بالحوافظ اسم المستخدم وتاريخ ربط المعاش أو صرف المكافأة أو الفصل وآخر وظيفة كان بها عند ترك الخدمة.

١٢ ـ دفاتر القسمين المالى والإدارى المؤقتة يرتب كل نوع منها ترتيبًا تاريخيًا.

١٣ ـ أوراق القسمين المالى والإدارى المؤقتة يرتب كل نوع منها شهرًا شهرًا ترتيبًا تاريخيًا ثم توضع أوراق كل نوع من السنة الواحدة فى دوسيه أو أكثر على أن يثبت على كل دوسيه عدد الأوراق وسنة العمل ونوع المحفوظات والرقم المسلسل.

ومن هذه الحوافظ تعمل مجموعة تشتمل على مجموع مفردات كل نوع ولها نموذج داخلى خاص.

الوزارات والمصالح التى ترسل محفوظاتها للدار:

سبق أن أوضحنا أن تنظيم العلاقة بين دار المحفوظات العمومية ووزارات الحكومة ومصالحها مرجعة إلى لوائح حفظ ملحق بها جداول بأنواع المحفوظات الخاصة بكل منها ونذكر فيما يلى بيان هذه الوزارات والمصالح ولوائح الحفظ المنظمة للعلاقة بينها وبين الدار.

١ - وزارة التربية والتعليم ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩١٠وسنة ١٩٥٥.

٢ - مصلحة الأملاك الأميرية ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٢٩.

٣ - مصلحة الإحصاء والتعداد ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٣١.

٤ - مصلحة السجون ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٣١.

٥ - المجالس البلدية والقروية والمحلية ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٣١.

٦ - مصلحة خفر السواحل ومصايد الأسماك ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٣٦.

٧ - وزارة الداخلية ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٣٧.

٨ - وزارة الأشغال العمومية ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٣٨.

٩ - إدارة ضريبة الملاهى ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٤٥.

١٠ - وزارة الحربية ولائحة الحفظ الخاصة بها سنة ١٩٤٧.

١١ - وزارة الصحة ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٤٨.

١٢ - لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٥٣.

١٣ - وزارة الزراعة ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٥٤.

١٤ - مصلحة الأموال المقررة ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت فى سنتى ٣٤/ ١٩٥٤.

١٥ ـ إدارة قضايا الحكومة ولائحة الخدمة الخاصة بها صدرت سنة ١٩٥٤.

١٦ ـ وزارة التجارة والصناعة ولائحة الخدمة الخاصة بها صدرت سنة ١٩٥٥.

١٧ ـ وزارة العدل ـ مصالح الشهر العقارى والتوثيق ـ الطب الشرعى ـ المحاكم الوطنية والاهلية والاحوال الشخصية والنيابات.

ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٥٥.

١٨ ـ مجلس الغنائم ولائحة الحفظ الخاصة به صدرت سنة ١٩٥٥.

الاستلام بالدار:

عند ورود المحفوظات لدار المحفوظات العمومية من المديريات والمحافظات تقوم الدار بإخطار الجهة بالميعاد الذى تحدده لكى يحضر فيه رئيس قلم السكرتارية إلى الدار لحضور فتح طرود الرسالة وجردها جردًا عدديًا على الحوافظ والمجموعة فى مدى يومين على الأكثر ويحرر عن ذلك محضر من صورتين تثبت فيه نتيجة هذه العملية.

أما رسائل حفظ المحاكم الوطنية والأحوال الشخصية على اختلاف درجاتها وكذا وسائل حفظ النيابات التى ترد للدار فتفتح طرودها وتجرد فى حضور مندوب عن وزارة العدل يحضر للدار يومين كل أسبوع لهذا الغرض. ثم تباشر الدار تسلم الرسالة وترقيمها ووضعها فى العيون المخصصة لها وتتخذ كل الوسائل حتى لا يتأخر تسلم أية رسالة ووضعها فى العيون مدة تزيد على سبعة شهور ويكون استلامها بالكيفية الآتية:

أولاً: دفاتر وملفات المستخدمين والمولودين والمتوفين والمطعمين وقوائم القرعة ودفاتر المكلفات والجرد تسلم ورقة ورقة.

ثانيًا: الدفاتر الأخرى يؤخذ عنها جاشنى بواقع ١٠٪.

ثالثًا: الأوراق الآتى بيانها يؤخذ عنها جاشنى بواقع ٥٪:

١ ـ أوراق الترع والمصارف.

٢ ـ أوراق قسم الإدارة بمحافظة مصر وغيرها.

٣ ـ أوراق التركات.

٤ ـ محاضر المتوفين.

٥ ـ أوراق المحاكم الوطنية بصفة عامة ماعدا القضايا المدنية.

٦ ـ أوراق وزارتى الأشغال والحربية.

٧ ـ أوراق الأطيان التالفة.

رابعًا: أوراق القضايا المدنية بالمحاكم الوطنية يؤخذ عنها جاشنى بواقع ١٠٪.

خامسًا: كل ماعدا ذلك من الأوراق يسلم ورقة ورقة بما فيها المستندات الحسابية الخاصة بالإيراد والصرف.

سادسًا: وعلى المستلم أن يؤشر بحوافظ الاستلام أمام المسائل المقرر استلامها بالجاشنى بنتيجة ما يتضح وعلى رئيس القلم أن يتولى أخذ الجاشنى عن كل رسالة للتحقق من صحة الإجراءات والاستلام.

سابعًا: وعلى الدار أن تراعى عند الاستلام أن تكون سلسلة المحفوظات المتابعة التواريخ متصلة تمامًا بمعنى أنه إذا كانت لديها محفوظات سنة ١٩٠٠ مثلاً فعليها أن تراعى أن الوارد هو محفوظات سنة ١٩٠١ وهكذا ـ وإذا وجدت شيئًا ناقصًا فتطالب الجهة به فورًا وتستمر فى المطالبة حتى يصلها الناقص.

ثامنًا: وعند تفقد شىء من المحفوظات وعدم وجوده فى مكانه الذى خصص له فعلى الدار إخطار المصلحة فى نفس اليوم الذى يكشف فيه ذلك.

تاسعًا: كل ما يوجد بأية رسالة من الملاحظات والشوائب تحرر به محاضر تلصق بأول صفحة من الدفتر أو الملف وبعد التأشير عنها بحوافظ الاستلام يعمل بها محضر عام يرسل للمصلحة صاحبة الشأن.

عاشرًا: أما ما يوجد من العجز من الدفاتر أو الملفات أو أوراقها فتحرر عنه محاضر

أيضًا تلصق بالدفاتر أو الملفات المفقود بعض أجزائها وبعد التأشير عنها بحوافظ الاستلام ترسل للمصلحة صاحبة الشأن ـ على أن تخطر مصلحة الأموال المقررة فى حالة عدم ورود العجز فى ظرف ثلاثين يومًا.

حادى عشر: يجب التوقيع من الكاتب والرئيس المختص على جميع المحاضر المشار إليها قبلاً ويمسك بالدار سجل من الاستمارة رقم ٨ يثبت فيه العجز بكل رسالة وأسبابه وتاريخ إرسال المحضر للجهة المختصة وتواريخ وأرقام الاستعجالات التى حررت إليها ونتيجة ما انتهى إليه البحث.

ثانى عشر: تقيد الرسائل الواردة للدار بالسجلان رقمى ٣٠٥ و ٢١١ بصفة إجمالية نوعًا نوعًا فالدفاتر والأوراق التى تستحق الحفظ الدائم ترصد بالسجل رقم ٢٠٥ والتى تحفظ لمدة معينة بالسجل رقم ٢١١.

ثالث عشر: تقوم الدار بإرسال نسخة من الحوافظ (استمارة ٢٠٧ مكرر) المشتملة على بيان المحفوظات التى ترد من الجهات إلى الجهة المختصة وذلك بعد إنجاز عملية الاستلام وعمل التأشيرات اللازمة بها من حيث إيضاح أرقام الحفظ والعيون والمخازن والتوقيع عليها من المستخدم أو المستخدمين الذين باشروا عملية الاستلام وختمها بخاتم الدار.

رابع عشر: يرسل للمصلحة كشف شهرى بنتيجة حركة الاستلام بحيث يصلها قبل اليوم الخامس من الشهور التالى للشهر المحرر عنه ويجب أن يشتمل على عدد الرسائل بإيضاح عدد الدفاتر على حدة وعدد الأوراق على حدة أيضًا مع بيان ما يأتى:

أولاً: المتأخر لغاية الشهر السابق على الشهر المحرر عنه الكشف.

ثانيًا: الوارد فى الشهر المحرر عنه الكشف.

ثالثًا: ما انتهى استلامه.

رابعًا: الباقى ويتوضح بيانه بظهر الكشف رسالة مع ايضاح تاريخ كل رسالة وتكون البيانات عن مديريات وجه بحرى على وحدة ومديريات وجه قبلى على حدة

والمحافظات وباقى المصالح والدواوين على حدة والجملة على حدة أيضًا ثم يشفع الكشف بما لدى الدار من ملاحظات.

ويصحب هذا الكشف بمذكرة عن المديريات والمحافظات التى تراخت فى إرسال محفوظاتها للدار فى الشهر المحرر عنه مخالفة بذلك المواعيد المحددة لكل منها.

كيفية طلب المحفوظات والمستندات من الدار وإعادتها إليها:

عندما تدعو حاجة العمل بالوزارات والمصالح إلى الرجوع إلى بعض محفوظاتها أو مستنداتها الموجودة بالدار يجب أن يحرر الطلب على كتاب خاص يوقعه رئيس المصلحة أو من ينوب عنه ويسجل فى دفاتر قيوداته ويوضح به أرقام تسجيل المحفوظات ومحال حفظها بالدار من واقع الحوافظ المسلمة بمقتضاها وكذلك يبين تفصيلاً سبب الطلب.

ولا يجوز لجهة ما أن تطلب من الدار محفوظات جهة أخرى إلا بترخيص كتابى من الأخيرة يبلغ إلى الدار بصفة رسمية.

وإذا أرادت مصلحة من المصالح سحب محفوظاتها أو شيء منها بصفة نهائية فلا يجوز للدار إجابتها إلى طلبها من تلقاء نفسها بل عليها الاستئذان من مصلحة الأموال المقررة أولاً عدا الأنواع الآتية فهذه يجوز للدار إجابة المصالح المختصة إلى طلباتها دون العرض على المصلحة.

١ - المستندات التى تطلب المحاكم سحبها من ملفات القضايا لتسليمها لأربابها بناء على طلبهم.

٢ - الشهادات التى تطلب المراقبة العامة للمعاشات سحبها من ملفات الخدمة لتسليمها لأصحابها.

٣ - ملفات الخدمة التى تطلب المراقبة العامة للمعاشات إرسالها إلى الوزارات والمصالح المختلفة لحفظها بها بصفة نهائية لمناسبات مختلفة.

٤ - الملفات الخاصة بمسائل الرى والمشروعات العامة التى تطلب وزارة الأشغال وفروعها سحبها وحفظها بها للرجوع إليها عند الحاجة.

٥ ـ المستندات التى تطلب محاكم الأحوال الشخصية سحبها من ملفات التركات لتسليمها لأربابها ومتى أجيب طلب السحب فى الأنواع المتقدمة يؤشر بصورة حوافظ التسليم استمارة ٢٠٧ مكرر الموجودة بالدار وبالجهة.

كل المحفوظات التى تستخرج من دار المحفوظات العمومية وترسل إلى المصالح يجب أن تقيد فى سجل خاص من الاستمارة رقم ١٤٧ (دفتر المرسل) الذى يشتمل على:

١ ـ أنواع المحفوظات التى أرسلت.

٢ ـ محلات حفظها.

٣ ـ تواريخ وأرقام المكاتبات الواردة من الجهات بطلبها.

٤ ـ سبب الطلب.

٥ ـ تواريخ وأرقام المكاتبات التى أرسلت بها المحفوظات من الدار.

٦ ـ تواريخ وأرقام المكاتبات التى أعيدت من الجهات.

٧ ـ تواريخ وأرقام الاستعجالات التى كتبت عنها.

ويعمل بالأوراق المستخرجة مذكرة على الاستمارة رقم ٢٠٢ وبالدفاتر مذكرة على الاستمارة ٢٠٣ تودعان مكان المحفوظات المستخرجة إلى أن ترد.

أما المكاتبات الواردة من الجهات بطلب استخراج المحفوظات فتحجز بالدار وتحفظ فى ملف خاص.

ترسل المحفوظات إلى المصالح الطالبة بمقتضى المطبوع رقم ١٩٩ بعد إعطائها أرقامًا متتابعة وختم كل ورقة بخاتم الدار وتوضع فى ملفات مختومة بالشمع الأحمر وتحرر بها حافظة من الاستمارة رقم ٢٠١ يبين بها عدد أوراقها وما يكون فيها من ملاحظات وتطبع بدفتر الكوبية.

ومتى أعيدت الحافظة ٢٠١ موقعًا عليها بالاستلام تحفظ مع المكاتبة المختصة بطلب السحب بالملف السابق الإشارة إليه.

وإذا تأخر ورود الحافظة رقم ٢٠١ موقعًا عليها بالاستلام ومختومة بخاتم الجهة عن أسبوعين من تاريخ الإرسال تستعجل الدار الجهة لأول مرة ثم تستعجلها لثانى مرة بعد أسبوع آخر إذا مضى أسبوع أيضًا فتستعجل للمرة الثالثة وتخطر المصلحة فى نفس الوقت وتثبت هذه الاستعجالات فى سجل المرسل استمارة ١٤٧.

وإذا حان موعد الاستغناء عن هذه المحفوظات وهى لاتزال لدى الجهة التى سحبتها لاستمرار احتياجها إليها فبعد انتهاء اللازم منها يستغنى عنها بمعرفة الجهة نفسها مباشرة وفى هذه الحالة تستغنى دار المحفوظات العمومية عن الاستمارتين رقمى ٢٠٢ و٢٠٣ ويؤشر بذلك بسجلاتها وبالحوافظ والسجل رقم ١٤٧ اكتفاء بذلك وتعيد حافظة الاستلام رقم ٢٠١ للجهة المذكورة.

على دار المحفوظات العمومية أن تحرر فى المدة من أول يناير لغاية مارس من كل سنة استعجالات على الاستمارات رقم ١٤٦ لاستعادة ما مضى على سحبه من المحفوظات سنة فأكثر بحيث لا تنقضى الثلاثة شهور المذكورة إلا وتكون جميع الاستعجالات قد حررت وبعث بها لجهاتها.

كل المحفوظات التى تعاد لدار المحفوظات العمومية يجب أن تفتح ملفاتها عن يد الكاتب ورئيس القلم المختص وإذا ظهر شىء من الشوائب فيعمل بها المحضر اللازم ويرسل فى الحال للجهة المعادة منها الأوراق ثم تعاد المحفوظات إلى المكان الذى كانت محفوظة به من قبل بعد التأشير أمامها بالسجل رقم ١٤٧ بحصول إعادتها فإذا لم تعترف تلك الجهة بمحضر العجز المذكور فعلى الدار إبلاغ المصلحة.

الاستغناء عن المحفوظات التى تنتهى مدة حفظها وكيفية التصرف فيها:

أشرنا إلى أن هناك نوعين من المحفوظات نوعًا مستديم الحفظ ونوعًا مؤقت الأجل يستغنى عنه بعد وفاء مدته.

ويجمل بنا بهذه المناسبة أن نعرض لطريقة الاستغناء والإجراءات الخاصة به.

عندما ينتهى الأجل المحدد لهذه المحفوظات موقوته الحفظ يقوم موظفو الأقلام المختصة باستخراجها من محلات حفظها على هدى الكشوف التى تعدها الدار سنويًا بأنواع المحفوظات المؤقتة التى ترد للدار تطبيقًا للوائح وعلى وفق الجداول الملحقة بها الخاصة بمختلف الجهات ويوضح بهذه الكشوف عند إعدادها العمل بكل نوع من أنواع المحفوظات التى انتهت مدة حفظ دفاترها وأوراقها.

وبعد استخراج هذه المحفوظات تدرج بياناتها بسجلات أعدت لهذا الغرض يوضح بها عددها وتراجع بطريق الجاشنى بمعرفة الرئيس المباشر.

ثم تعرض بيانات المحفوظات المذكورة على لجنة دائمة مشكلة بالدار بموجب قرار وزير المالية والاقتصاد رقم ع ٥٧ ـ ٣٣/٢٣ بتاريخ ٦ أبريل سنة ١٩٥٥ تنفيذًا لنص القانون رقم ٣٥٦ سنة ١٩٥٤ الذى يقضى بإنشاء دار للوثائق التاريخية القومية تابعة لوزارة الإرشاد القومى وعدم الاستغناء عن شيء من المحفوظات المؤقتة قبل الحصول على موافقة هذه الوزارة.

ومتى وافقت الوزارة المذكورة على الاستغناء تعبأ المحفوظات فى أكياس سليمة بمراعاة تخصيص بعضها للدفاتر والبعض الآخر للأوراق ويكتب على كل كيس منها نوع المحفوظات التى يحتويها ثم تربط كلها بالدوبارة وتختم بالرصاص وتبقى معدة لتصديرها بمعرفة الدار إلى المتعهد الذى ترى وزارة المالية والاقتصاد (مراقبة التوريدات العمومية) بيع هذه الأوراق الدشت إليه.

يتضح مما تقدم أن نظام دار المحفوظات العمومية وعلاقتها بالدوائر الحكومية يتلخص فى المراحل الآتية:

أولاً: استلام المحفوظات من غرف حفظ الوزارات المصالح.

ثانيًا: حفظ هذه المحفوظات وترتيبها بالمخازن الخاصة بها بالدار.

ثالثًا: تلبية طلبات وزارات الحكومة ومصالحها بإرسال ما تطلبه من محفوظاتها للأغراض المصلحية واستعادتها.

رابعًا: الاستغناء عن المحفوظات موقوته الحفظ بعد وفاء مدتها وكيفية التصرف فيها.

وسنعرض فيما بعد لمحتويات الدار وتوزيع أعمالها داخلياً.

ظلت لائحة السابع من ذى الحجة سنة ١٢٦٢هـ أساس العمل فى دار المحفوظات العمومية حيث كانت أول لائحة مفصلة. وقد وقعت فى ثلاثة أبواب على النحو التالى:

الباب الأول: يختص بدفاتر العملية بمقتضى الترتيب وبيان مدد الحفظ بيد الكاتب خاصة الأقاليم.

- دفاتر صيارف القرى.
- دفاتر الشونة.
- دفاتر عموم المديريات.
- بيان ما يستغنى عنه بعد المدة المقننة.
- اللازم حفظه إلى ما شاء الله.
- محفوظات الجفالك.

الباب الثانى: خاص بالمستندات والأوراق المنصرفة واللازم حفظهم والغير لازم.

الباب الثالث: فيما يختص بالتسليم والتسلم وما يجرى فى حق الدفاتر والأوراق من بعد المواعيد المقررة قبله.

وكانت الدار تتبع النظم التى يضعها مجلس الأحكام وكانت من نتيجة نشاط الدار فى بادئ الأمر أن تكدست بالوثائق وقضى الحال بإنشاء عيون خشبية جديدة بالمخازن سنة ١٢٥٨هـ وقدرت تكاليف الإنشاء بمبلغ ١٩٦٣٦,٥ قرش. ثم لم يلبث مجلس الأحكام أن أرسل إلى الديوان الخديوى قراراً يتضمن نظامًا جديدًا يقضى بأن تظل الوثائق فى أماكنها مدة خمس سنوات ماضية وسنة حاضرة.

وكانت الدفترخانة موزعة على أربعة مبانى وتضم ١٨١ مخزنًا اكتظت عن آخرها

بالوثائق. هذه المبانى الاربعة التى أشرنا إليها وهذه المخازن التى تتبعها والتى تبلغ واحدًا وثمانين ومائة تحوى كل ما يرد إلى الدار من محفوظات الدولة ـ وهذه المحفوظات على تنوعها هى مادة العمل الدائب الذى ينهض به موظفو ثمانية أقلام بهذه الدار.

اختصاصات الأقلام ونوع المحفوظات الخاصة بكل منها:

أولاً ـ قلم التسجيل والحفظ.

ووظيفة هذا القلم قاصرة على ما يأتى:

١ ـ تسلم محفوظات الوزارات والمصالح الكائنة فى القاهرة والجيزة من مندوبيها الذين يحضرونها للدار.

٢ ـ تسلم محفوظات المحافظات والمديريات والمصالح الخارجة عن القاهرة الواردة عن طريق السكك الحديدية.

٣ ـ ويباشر هذا القلم عمليات استلام المحفوظات المتقدمة وبالنظم السابق الإشارة إليها فى باب استلام الدار للمحفوظات.

٤ ـ ويقوم هذا القلم بأعماله فى حدود مقطوعيات عددية لأعمال موظفيه قررت بعد أن استهدفت مصلحة العمل وحصيلة الإنتاج.

٥ ـ تقديم الإحصاء السنوى للمصلحة عن حركة الاستلام نوعًا وعددًا.

ثانيًا: قلم المواليد والوفيات.

وظيفة هذا القلم هى تحرير المستخرجات الرسمية التى يطلبها الجمهور والبيانات الإدارية التى تطلبها المصالح الحكومية من دفاتر المولودين والمتوفين والمطعمين وقوائم القرعة العسكرية والسجلات الطبية الخاصة بها وتنفيذ القرارات التى تصدر من الجهات المختصة عن تعديلات فى البيانات الواردة فى هذه المحفوظات على النحو الآتى:

١ ـ فيما يختص بطلبات الجمهور يتبع فى مستخرجات الميلاد والوفاة والتطعيم الإجراءات الآتية:

أ ـ الطلبات الخاصة بالمستخرجات المقيدة بمدينة القاهرة قبل مايو سنة ١٨٩٨ حيث كانت الدفاتر وقتئذ من نسخة واحدة تقدم لمصلحة صحة بلدية القاهرة لتحصيل الرسوم المقررة عنها ثم تحال للدار لتحرير المستخرجات ـ إذ أن الدار تحتفظ لديها بهذه النسخة ـ على أن الدار من باب التيسير على الجمهور تقبل الطلبات الخاصة بهذه المدة إذا قدمت لها مباشرة مصحوبة بأذون أو حوالات بريدية بقيمة الرسوم المقررة.

ب ـ الطلبات الخاصة بالمستخرجات المقيدة بأقسام محافظة الإسكندرية قبل أول يناير سنة ١٩١٣ حيث كانت دفاترها من نسخة واحدة أيضًا تقدم للإدارة الصحية ببلدية الإسكندرية لتحصيل الرسوم المقررة عنها ثم تحال لتحرير المستخرجات ـ إذ أن الدار تحتفظ لديها بهذه النسخة الواحدة ـ كما أنها تقبل الطلبات التى تقدم لها مباشرة عن هذه المدة متى كانت مصحوبة بأذون أو حوالات بريدية بقيمة الرسوم المقررة.

ج ـ الطلبات الخاصة بالمستخرجات المقيدة بباقى بلاد القطر قبل مايو سنة ١٨٩٨ تقدم للمديريات والمحافظات لتحصيل الرسوم المقررة عنها ثم تحال للدار لتحرير المستخرجات ـ إذ أن دفاتر هذه المدة كانت من نسخة واحدة محفوظة بالدار ـ وأيضًا تقبل هذه الطلبات بالدار إذا قدمت لها مباشرة مصحوبة بأذون أو حوالات بريدية بقيمة الرسوم المقررة.

د ـ الطلبات الخاصة بالمستخرجات المقيدة بعد التواريخ المشار إليها قبلاً حيث أصبحت الدفاتر من نسختين تقدم لجهاتها المختصة وتحرر بمعرفتها ولا يرجع للدار فى شأنها إلا فى حالة فقد النسخة الموجودة بالجهة المختصة أو وجود شوائب أو ليس أو تمزيق ففى هذه الحالة تقوم الدار بتحرير المستخرجات من النسخة التى لديها.

هـ ـ أما الطلبات الخاصة بصور شهادات الوفاة المشتملة على ذكر أسباب الوفاة فتقدم لوزارة الصحة العمومية لتتخذ شئونها فيها بعد استطلاع رأى مجلس الدولة (قسم الرأى الخاص بها) فى جواز تسليمها للطالب وعدمه إذا رأت داعيًا لذلك.

كل ما يظهر فى دفاتر القيد من الشك أو الالتباس أو الاختلاف أو غير ذلك يعرض أمره على وزارة الصحة العمومية لإبداء رأيها فيه قبل تحرير المستخرجات.

٢ ـ فيما يختص بالبيانات الإدارية التى تطلبها المصالح الحكومية:

أ ـ تعطى هذه البيانات إذا كانت مطلوبة لاستيفاء ملفات خدمة الموظفين الذين التحقوا بالخدمة قبل أول مايو سنة ١٩٣١.

ب ـ متى كانت مطلوبة فى تحقيقات إدارية أو جنائية.

ج ـ متى كانت مطلوبة فى إجراءات سقوط القيد أو تصحيح أو تغيير الأسماء التى تطلبها مصلحة الإحصاء والبحوث الفنية بوزارة الصحة العمومية.

٣ ـ فيما يختص بشهادات المعاملة بالقرعة العسكرية.

تقدم الطلبات الخاصة بالشهادات المذكورة إلى أقسام الإدارة بالمديريات والمحافظات المختصة وتحصل الرسوم المقررة عنها بمعرفتها وتحال على الدار لتحريرها من واقع قوائم القرعة والسجلات الطبية المحفوظة لديها ثم ترسل لإدارة التجنيد العام للتصديق عليها والتصريح بتسليمها للطالبين.

١٢٠ مليم عن مستخرج الميلاد العادى المعلوم التاريخ القاصر على اسم المولود واسم الاب واسم الأم وتاريخ الميلاد ويضاف إلى هذا الرسم ٢٠٠ مليم عن كل سنة يطلب البحث فيها.

١١٠ مليم عن مستخرج الوفاة عن يوم معين.

٠٨٠ مليم عن مستخرج التطعيم.

٤٦٠ مليم عن مستخرج الميلاد كامل البيانات ولا يعطى إلا لذى شأن.

٤٦٠ مليم عن مستخرج وفاة يذكر به أسباب الوفاة ولا يعطى إلا بتصريح من وزارة الصحة.

٢٥٠ مليم عن شهادة المعاملة بالقرعة العسكرية.

هذا وتقدم الطلبات الخاصة بالمستخرجات المذكورة على عرائض مدموغة من فئة ٥٠ مليم. من هذا يتضح أن ما تحتويه مخازن القلم المذكور هى المحفوظات الآتية:

١ ـ دفاتر المولودين والمتوفين.

٢ ـ دفاتر المطعمين.

٣ ـ شهادات الوفاة.

٤ ـ قوائم القرعة العسكرية والسجلات الطبية الخاصة بها.

ومما يجدر الإشارة إليه أن أقدم دفتر مواليد ووفيات تحتفظ به دار المحفوظات خاص بمحافظة دمياط ويرجع تاريخه إلى سنة ١٢٥٤ هجرية.

ثالثًا: قلم مباحث بحرى.

ويختص هذا القلم بالأعمال الآتية:

١ ـ تحرير المستخرجات الرسمية من المحفوظات المودعة بمخازنه والمصرح بإعطاء مستخرجات منها.

٢ ـ إعطاء البيانات الإدارية التى تطلبها الجهات الحكومية من هذه المحفوظات فى الشئون الإدارية.

٣ ـ إجابة طلبات الوزارات والمصالح فى إرسال ما تطلبه من محفوظاتها واستعادة مالم يرد منها باستعجالات سنوية.

٤ ـ الاستغناء عما تنقضى مدة حفظه من المحفوظات الموقوته الأجل.

ويعمل هذا القلم فى حوالى ٤٥ نوعاً من أنواع المحفوظات المستديمة الحفظ وغيرها من الأنواع الموقوتة.

ومن هذه المحفوظات ما يتناوله العمل بصفة تكاد تكون مستمرة وتحرر منه مستخرجات رسمية للأفراد نظير رسوم مقررة كالأنواع الآتية:

١ ـ دفاتر مكلفات الأطيان وإجمالياتها.

٢ ـ دفاتر جرد الأملاك المبنية.

٣ ـ دفاتر مكلفات عوايد الأملاك المبنية.

٤ ـ دفاتر المساحة المعتمدة وميزانياتها.

٥ ـ دفاتر قيد طلبات الرخص بأنواعها.

ومنها ما يتناوله العمل بصفة تلى سابقتها فى الكثرة ولا تستخرج منها مستخرجات رسمية لكن تعطى منها البيانات الإدارية كالأنواع الآتية:

١ ـ عقود بيع أملاك الميرى.

٢ ـ محاضر الأطيان التى يرسو مزادها.

ومنها ما يتناوله العمل نادرًا بسبب انقراضه وتحرر منه أيضًا مستخرجات رسمية نظير رسوم مقررة كالأنواع الآتية:

١ ـ دفاتر التواريع المعتمدة.

٢ ـ دفاتر تحقيق الاتاوات المعتمدة.

٣ ـ دفاتر جرائد الأطيان العشورية.

ومنها ما أنقطع العمل فيه بسبب انقراضه ولا تعطى منه مستخرجات رسمية كالأنواع الآتية:

١ ـ دفاتر الرقيق ولا يوجد منها إلا نذر يسير.

٢ ـ أوراق الأباعد.

٣ ـ أوراق الإنعام (الإنعامات).

٤ ـ دفاتر الأواسى (ج أوسيه) ولا يوجد منها إلا نذر يسير.

٥ ـ دفاتر قيد قرارات وقضايا الضبطية.

٦ ـ جداول تحديد رهن الأطيان المتنازل عنها من الحكومة.

٧ ـ دفاتر التواريع غير الموضح بها كمية الاطيان أو غير المعتمدة (وهى اشبه بمسودات)..

٨ ـ وكذلك دفاتر المساحات غير المعتمدة

ومنها ما يتناوله العمل نادرًا ولا تحرر منه مستخرجات رسمية ولكن تعطى منه البيانات الإدارية كالأنواع الآتية:

١ ـ دفاتر قيد الضائع بالتنظيم.

٢ ـ جداول حصر أطيان الميرى.

٣ ـ سجل قيد المبانى ملك الحكومة.

٤ ـ سجلات القضاء الميرى.

٥ ـ سجلات حصر مفردات العهد والأمانات التركات استمارة ٣٩ع. ح.

٦ ـ سجلات حصر مبانى الحكومة

٧ ـ دفاتر حصر بصمات الأختام.

٨ ـ دفاتر قيد أسماء العمد والمشايخ بالبلاد والعزب.

٩ ـ قيد أسماء الحلاقين الصحيين والدايات.

١٠ ـ دفاتر قيد التقارير الطبية (عملية القومسيونات).

ومما هو جدير بالذكر أن أقدم محفوظات هذا القلم دفتر مكلفات أطيان ناحية بدواى مركز شربين ويرجع تاريخه إلى سنة ١٢٤٣هـ التى تضاهى سنة ١٨٢٧م.

هذا عن المحفوظات المستديمة الحفظ غير أنه يوجد لدى القلم المذكور الكثير من المحفوظات محدودة الأجل مما يتناوله العمل الإدارى بكثرة ولا تحرر منه مستخرجات رسمية كالأنواع الآتية:

١ ـ دفاتر الإيرادات والمصروفات.

٢ ـ دفاتر القيودات صادر ووارد وكوبيا.

٣ ـ دفاتر قيد الجنح والجنايات استمارة ٣٦.

٤ ـ قضايا التركات.

رابعًا: قلم مباحث قبلى.

لا يختلف هذا القلم فى اختصاصه عن قلم مباحث بحرى والفرق بينهما أن الأول

يختص بمحفوظات مديريات الوجه البحرى والمحافظات والثانى بمحفوظات مديريات الوجه القبلى فقط.

خامساً: قلم المباحث المتنوعة.

هذا القلم يعتبر فى الواقع مكملاً لقلمى مباحث بحرى وقبلى لأنه يختص بالمحفوظات المؤقتة المتممة لعملية القلمين المذكورين وقد اختص بعمليات الصيارف والمحصلين التابعين لمصلحة الأموال المقررة بالمديريات والمحافظات وكذا محفوظات المحاكم على اختلاف أنواعها ودرجاتها ذات الحفظ المؤقت وهى نحو من ٣٣ نوعاً بعضها تعطى منه مستخرجات رسمية نظير رسوم مقررة كالأنواع الآتية:

١ ـ جرائد الأموال استمارة ٨٤.

٢ ـ جرائد الإيجار والخفر استمارة ٨٦.

٣ ـ جرائد الخفر استمارة ٨٠.

٤ ـ جرائد رسوم التفتيش استمارة ٩٨.

٥ ـ قسائم التحصيلات المتنوعة استمارة رقم ٧ ويكون الطالب ذا شأن.

ومنها مالا تستخرج منه مستخرجات رسمية وإنما تعطى منه البيانات الإدارية اللازمة للأعمال المصلحية كالأنواع الآتية:

١ ـ جداول الإحالة والجنايات.

٢ ـ جداول الجنح الجزئية والمستأنفة.

٣ ـ جداول الجنح والمخالفات المركزية.

٤ ـ الجداول المدنية.

٥ ـ دفاتر القيودات صادر ووارد وكوبيا.

٦ ـ دفاتر الأمانات والودائع.

٧ ـ دفاتر الحساب الجارى.

٨ ـ مستندات إيراد وصرف الودائع.

٩ ـ دفاتر قيد مواد التصرفات.

١٠ ـ قضايا المواريث.

سادساً: قلم الإدارة ويختص بالأعمال الآتية.

١ ـ جميع الأعمال المتعلقة بشئون الموظفين والمستخدمين والعمال باليومية والخدمة السايرة الموجودين بها.

٢ ـ تحضير ميزانية الدار والمقايسات السنوية.

٣ ـ الأعمال الحسابية والسلفة المستديمة وحصر استهلاك المياه والنور ومراجعة فواتير الصرف وصرف الماهيات والأجور.

٤ ـ أعمال المخازن والتوريدات وحصر العهد الشخصية وإحضار وصرف الأدوات الكتابية وأدوات النظافة وما شاكلها.

٥ ـ حصر الصناديق والجوالات التى ترد فيها المحفوظات وإعادة تصديرها إلى جهاتها.

٦ ـ كافة الاعمال المتعلقة بصيانة المبانى الحالية وترميمها وكذا الأعمال المتعلقة بالأبنية الجديدة.

٧ ـ الأعمال الكتابية المتعلقة بتعديل لوائح الحفظ.

٨ ـ مراقبة النوبتجية الليلية بالنسبة للسعاة والبوابين والإشراف الإدارى على جنود الاطفاء.

٩ ـ جمع وترتيب الإحصاءات المختلفة عن الأعمال التحريرية والكشوف الرسمية والمحفوظات التى يستغنى عنها سنوياً وتصدير هذه المحفوظات إلى المتعهد الذى تعتمده وزارة المالية.

١٠ ـ كافة الأعمال الإدارية الأخرى كطبع وتوزيع المنشورات والأوامر الإدارية والمطبوعات.

١١ ـ أعمال أرشيف الدار.

١٢ ـ العرض على مدير الدار مرة كل خمسة عشر يوماً بإحصاء تفصيلى عن بيان أعمال كل موظف من موظفى القلم وما انتهى منها والباقى.

١٣ ـ أعمال غرفة الحفظ الخاصة بمحفوظات الدار

وهذه الغرفة تضم محفوظات الدار الخاصة من سجلات قيد المكاتبات الصادرة والواردة وسجلات قيد الكشوف والبيانات المستخرجة من وثائق الدار ودفاتر الكوبيا منذ أول عهد استعمالها فى سنة ١٩٠٤ وسجلات تسليم محفوظات مختلف الجهات للدار ويرجع تاريخ أقدم سجل لقيد الصادر والوارد إلى سنة ١٢٥٧هـ (١٨٤١ ميلادية) وقد تقرر أن لا يستغنى عن شىء من تلك المحفوظات لاحتوائها على بيانات تاريخية أو إدارية هامة استخرجت بناء على طلب بعض المؤرخين أو الجهات الحكومية فكلف استخراجها كثيراً من الوقت والجهد وقد تطلب ثانية كلها أو بعضها.

وتضم هذه الغرفة علاوة على ذلك محفوظات مؤقتة كسجلات عملية توريدات الدار وحساباتها وسراكى تسليم الأوراق بين موظفى الدار وحوافظ البريد.

ويقضى النظام المتبع بالدار على كل قلم من أقلامها بتسليم ما لديه من هذه المحفوظات بنوعيها فى أيام معينة من السنة لا تتعدى أربعة أشهر تبدأ من مايو إلى آخر أغسطس والموظف المنوط به العمل فى محفوظات هذه الغرفة يتسلم المحفوظات من الأقلام ويستخرج ما يستغنى عنه من المحفوظات المؤقتة وما يطلب من البيانات من هذه المحفوظات.

١٤ ـ أعمال مكتبة الدار.

وبهذه المناسبة نوجه النظر إلى أنه توجد بالدار مكتبة كانت تضم إلى سنة ١٩٣٤ المجموعات الآتية:

١ ـ الدكريتات وقرارات مجلس الوزراء.

٢ ـ جريدة الوقائع المصرية العربية والإفرنجية (وهى الجريدة الرسمية للدولة).

٣ ـ القوانين واللوائح الأميرية.

٤ ـ ميزانيات الدولة.

٥ ـ الحسابات الختامية.

وفى تلك السنة ضمت إليها مكتبة مصلحة الأموال المقررة فأصبحت مكتبة عامة لهذه المصلحة وفروعها وبعد ذلك أهدى إليها ذوو الفضل من موظفى الدار وغيرهم بعض الكتب حتى بلغت محتوياتها نحو سبعة آلاف كتاب ومجلد علمى وأدبى باللغات العربية والتركية والإنجليزية والفرنسية والإيطالية. وللمكتبة فهارس وسجلات موضوعية وأبجدية نسقت طبقاً لأحدث النظم كما اتبعت فيما يختص بالاستعارة والاطلاع نفس النظم المتبعة فى سائر المكتبات العامة غير أن الاطلاع والاستعارة قاصران على الموظفين.

١٥ ـ أعمال متحف الدار.

وقد أنشيء هذا المتحف فى سنة ١٩٣٣ وكانت نواته بعض الوثائق والرسوم القديمة والمخلفات الأثرية التى عثر عليها فى بعض التركات وفى مخازن الدار ثم أخذ يتسع حتى ضم كثيراً من نفائس التحف والمستندات التاريخية العامة من العهد العثمانى وعهد الحملة الفرنسية وعهد محمد على وخلفائه ونماذج من أقدم الدفاتر الحكومية.

ولما أنشيء مبنى الدار الجديد خصص فيه للمتحف جناح ضم بعض الدواليب الزجاجية التى صنعت خصيصاً لذلك ثم نسقت وعرضت فيها محتويات المتحف.

وللمتحف المذكور سجل خاص يتضمن بيان وثائق ومحتويات كل دولاب ـ وكلما عثر ـ أثناء عملية الفرز المستمرة ـ على وثيقة تعتبر ذات أثر تاريخى أو فنى ضمت إلى المتحف وأدرجت فى سجله.

ويعتبر هذا المتحف بما اشتمل عليه من مستندات تاريخية هامة ومحفوظات قيمة، فريداً فى بابه وستزداد قيمته التاريخية والأثرية كلما قدم عليه العهد.

١٦ ـ أعمال محفوظات الأثر التاريخي:

تحتفظ الدار سنوياً منذ عهد قريب ببعض الدفاتر التى ينتهى موعد حفظها لتبقى بها كتأثر تاريخى مستديم الغرض منه معرفة تطورات نظم العمل فى مختلف العهود واعطاء صورة كاملة للتاريخ عن المحفوظات وتقوم بانتقاء هذه الدفاتر لجنة مشكلة من لفيف من موظفى الدار مراعيه اختيارها أحسن الدفاتر خطاً وأتقنها عملاً.

وتنتخب دفاتر الاثر التاريخى من بين جميع أنواع الدفاتر التى يستغنى عنها باعتبار دفتر واحد لكل نوع فى كل فترة خمس سنوات.

وإذا تغير وضع أى دفتر أو نظام العمل فيه فى خلال الفترة فإنه يحتفظ بنسخة من النظام الجديد على أن تبدأ الفترة الثانية لهذا النوع من تاريخ السنة التى احتفظ بنسخة من محفوظاتها.

وتحتفظ هذه الدفاتر وترتب فى مكان مستقل بالنظام الآتى:

١ ـ تسلم للسيد أمين المكتبة الذى يعتبر مسئولاً عنها ويطبق عليها نظام كتب المكتبة من حيث الاطلاع والإعارة.

سابعًا: قلم مباحث الوزارة.

وهذا له أهمية خاصة إذ أن المحفوظات المودعة فى مخازنة فضلاً عن أنها تتبع الوزارات والمصالح ذات الشأن فإن بينها طائفة من المحفوظات القديمة كانت تتبع دوائر حكومية انقرضت ولم يعد لها أى وجود وإنما بقيت سجلاتها ووثائقها الرسمية كأثر من آثار التاريخ انقطعت صلته بما لحقه من عهود كما أن بعضها قد انقرض بطابعه القديم وبلغته التركية أو الفرنسية أو الإيطالية ليحل محل الطابع القديم طابع عصرى ومحل هذه اللغات الأجنبية لغة البلاد الأصلية وأعنى بها اللغة العربية. . . وسنشير إلى بعض الوثائق القديمة التاريخية لما افضل لها من أهمية وآثرنا أن ندونها فى قوائم مستقلة توضح كل نوع منها إيضاحاً عابرا يقتضيه المقام للرجوع إليها فى موضعها. ونظراً إلى أن محفوظات هذا القلم بالوضع الذى ذكرناه تلتقى فيها عصور متفاوتة التاريخ والأحقاب فقد رؤى أن تختص المحفوظات التركية بجانب من مخازن هذا القلم

وتختص المحفوظات الفرنجية بجانب آخر حتى تتيسر مهمة الباحث أو المؤرخ إذا أراد أن يرجع إلى شىء من الوثائق التى تضمها هذه المحفوظات بنوعيها. واقتضى الأمر بداهة تعيين بعض المترجمين الذين يحذقون اللغات التى دونت بها هذه الوثائق غير العربية ولذا تضم الدار قلمًا فرعيًا للمحفوظات التركية وآخر للمحفوظات الأوروبية وهذين الفرعين يتبعان من الناحية الإدارية قلم الإدارة ومن الناحية التنظيمية أى تبعية الحفظ قلم مباحث الوزارات الذى نحن بصدده. ولقد آثرنا أن نجعل جانب التبعية التنظيمية غالبًا على جانب التبعية الإدارية ومن أجل هذا سوف نعرض لهذين القلمين الفرعيين عندما ننتهى من إيضاح مهمة القلم الأصلى (قلم مباحث الوزارات).

أما مهمة القلم الأصلى فيمكن حصرها فيما يلى:

١ ـ تحرير الكشوف الرسمية من دفاتر قيد التقاسيط (بمعنى الحجج أو العقود) وهى إما تقاسيط التزام أو تقاسيط رزق (جمع رزقة) أو تقاسيط عشورية (أى بنسبة العشر) وهذه من ضمن المحفوظات الدائمة. وتستخرج هذه الكشوف نظير رسوم مقررة.

٢ ـ تحرير الكشوف الرسمية من واقع دفاتر (إدارة ضريبة الملاهى) من مدينة القاهرة وهذا النوع من المحفوظات موقوت الحفظ وتستخرج منه كشوف رسمية نظير رسوم مقررة أيضًا.

٣ ـ تحرير البيانات التى تطلب من سجلات قيد المرتبات القديمة (وهى التى تصدر عنها أوامر بصرفها من الروزنامة لمستحقيها ولورثتهم من بعدهم ولايزال بعضها يصرف للآن من إدارة صرف المعاشات بوزارة المالية. وكذلك تحرير البيانات من سجلات قيد تلاميذ المدارس الثانوية والابتدائية والفنية. وهذه السجلات بنوعيها من المحفوظات الدائمة.

٤ ـ تحرير كشوف مدة الخدمة السابقة للموظفين والمستخدمين وعمال اليومية ـ وهى المدد التى سبق أن اشتغلوها بالحكومة وغير واضحة بملفات خدمتهم الحالية ـ وذلك من واقع سجلات قيد الموظفين والمستخدمين أو دفاتر قيد عمال اليومية. أو كشوف صرف الماهيات والأجور والمرتبات وذلك بناء على طلب الوزارات والمصالح المختلفة التى يعنيها الأمر .

٥ ـ إجراء المباحث والتحريات اللازمة من دفاتر القيودات (وهى مؤقتة الحفظ) ومن أوراق نزع الملكية وأوراق مصلحة الأملاك الأميرية (وهذه وتلك مستديمة الحفظ).

٦ ـ موافاة الوزارات والمصالح والمحاكم بأنواعها بما تطلبه من محفوظات (دائمة أو مؤقتة) ومداومة المطالبة بإعادتها إذا كانت مهمتها قد انتهت لتستقر فى مكان حفظها المعد لها بالدار.

ولمحفوظات هذا القلم بصفة عامة ومحفوظات الفرعين الآخرين (الفرع التركى ـ والفرع الأوروبى) بصفة خاصة أهمية من حيث هى مواد دسمة تشبع رغبة الباحثين من علماء أو مؤرخين وتيسر لهم الاتجاه فى مناحى البحث والاستقصاء اتجاهات تخدم العلم والتاريخ أجل الخدمات فإن دفاتر التقاسيط بأنواعها وهى:

أ ـ الالتزام من سنة ١٢١٦ ـ ١٣٠١هـ.

ب ـ والرزق من سنة ١٢١٧ ـ ١٢٦٥هـ.

ج ـ والتقاسيط العشورية من سنة ١٢٤٥ ـ ١٢٦٠هـ.

وكذلك دفاتر المرتبات الروزنامة ودفاتر أصول المرتبات القديمة ومرتبات فائض الالتزام ـ كل هذه الدفاتر ـ وما تحويه من نظم مالية وإدارية لاشك تستهوى الباحثين الذين يبحثون عن ضالتهم في هذه المناحى المجهولة... وقد استهوت بالفعل بعض الأساتذة والعلماء الأجلاء الذين كشفوا وشرحوا الكثير من خفاياها.. أما دفاتر الاستحقاقات وأقدمها يرجع إلى سنة ١٢٦٠هـ (١٨٤٤م) ـ وهى دفاتر قيد الموظفين والمستخدمين ـ فقد تضمنت أسماء العظماء والعلماء والساسة ودونت الوظائف التى تقلدوها. ولاشك أن هذا الجانب من حياتهم الرسمية لاغنى عنه لمؤرخ السيرة إذا أراد أن يصور الحياة الكاملة للشخصيات التاريخية الفذة... ومن ملفات الخدمة الموجودة بهذا القلم يمكن أن نعرف الكثير عن رجالات مصر الأفذاذ الذين عاصروا تاريخها الحديث امثال رفاعة رافع الطهطاوى، على باشا مبارك وغيرهم.

ومن ضمن محفوظات هذا القلم أيضًا سجلات مجالس الأحكام من سنة ١٢٦٧هـ (١٨٥٠م) إلى سنة ١٨٨٧م وقد ألغيت هذه المجالس تدريجيًا ورحلت محلها المحاكم الوطنية ابتداء من سنة ١٨٨٤ ومقيد بهذه السجلات محاضر الجلسات التى عقدت لنظر الدعاوى المقدمة إلى هذه المجالس ونصوص الأحكام التى صدرت فى كل دعوى منها. ولاشك أن هذا جانب يشوق رجال القانون ويهيئ للباحث مسالك واتجاهات قد تلائم ميوله واستعداده، كما يوجد بالقلم مجلدات تسمى (مجلدات الأحكام) وتحوى الأحكام الصادرة من المحاكم الوطنية مدنية كانت أو جنائية وأقدمها يرجع إلى سنة ١٨٨٤م وهذه أيضًا تعد إلى حد ما مرجعاً قانونيًا وتاريخيًا - ويوجد عدا هذا أوراق القضايا السياسية الكبرى وأوراق القضايا التى تحوى جرائم ذات طابع مميز كقضية مقتل المرحوم بطرس باشا غالى واغتيال السير لى ستاك وقضية ريا وسكينة المشهورة... وغيرها وغيرها.

ولاشك أن هذه القضايا وأمثالها تغذى التاريخ السياسى أو القومى كما أنها تسجل أحداثًا قد يكون لها مغزى خاص فى نظر علماء السياسة أو علماء الاجتماع. ويوجد بالقلم سجلات بها مضابط الإشهادات الشرعية. بعضها يرجع إلى سنة ١١٣٠هـ كما يوجد به دفاتر التصديق على الإمضاءات والأختام ودفاتر إثبات التاريخ عن العقود المبرمة بين الأفراد وكلا النوعين من السجلات والدفاتر لا يتسم بطابع تاريخى إلا أن له أهمية من زوايا أخرى..

الفرع التركى: محفوظات هذا الفرع قد أعد لها مكان خاص بمعزل عن المحفوظات الأخرى التابعة لقلم (مباحث الوزارات) وبقى أن نبين واجبات واختصاصات المشرف على هذا الفرع.

يشرف على هذا الفرع موظف حائز على الشهادة العالمية من الأزهر الشريف وهو من أصل كردى له إلمام باللغة التركية وله ثقافة عامة تؤهله لمنصبه كمترجم وتستعين

ـ به بعض الجهات الرسمية فى ترجمة بعض ما هو مكتوب بهذه اللغة إلى اللغة العربية أما أعماله فتنحصر فيما يلى:

١ ـ يقوم باستخراج الكشوف الرسمية والعادية وتحرير البيانات التى تطلب من هذه المحفوظات التركية بناء على طلب المصالح الحكومية أو الأفراد.

٢ ـ كتابة الكشوف الرسمية مما قد يكون مكتوباً بخط القرمة من المحفوظات العربية ـ وخط القرمة هو خط قديم كان يستعمله كتاب الروزنامة فى العهد العثمانى وعهد محمد على ولا يوجد فى مصر من يمكنه حل رموزه وطلاسمه غير أفراد قلائل منهم الأستاذ محمد محمد توفيق الذى كان يتولى أعمال هذا القلم الفرعى بالدار.

٣ ـ ترجمة الوثائق التركية كالفرمانات السلطانية الصادرة لولاة مصر وخديويها والأوامر العالية وغير ذلك مما هو مكتوب باللغة التركية.

٤ ـ معاونة الباحثين والمؤرخين والأساتذة المصريين والأجانب الذين يفدون إلى الدار للرجوع إلى بعض المصادر والوثائق التى تتطلبها بحوثهم فى موضوعات تتصل بالتاريخ العثمانى أو بالنواحى المالية أو الإدارية فى عهد محمد على أو قبل ذلك العهد. وأقدم محفوظات (الفرع التركى) ترجع إلى سنة ١٠٧١هـ (١٦٦٠م). ولهذه المحفوظات أهمية كبرى لأنه لم يعرف عداها مراجع رسمية أخرى تنير الطريق أمام الباحثين فى هذه الحقبة من التاريخ ـ ويمكن الرجوع إلى القائمة الخاصة بالمحفوظات التركية، وفيها طائفة من الأنواع الهامة التى سمح المقام بتبيانها.

الفرع الأوروبى: وكذلك تجد لهذا الفرع محفوظاته الخاصة به ويشرف عليها أحد الموظفين الحاذقين للغة الفرنسية وعلى إلمام باللغة الإنجليزية والإيطالية وتنحصر أعماله فيما يأتى:

١ ـ استخراج الكشوف الرسمية والبيانات اللازمة من المحفوظات المختلفة المحررة باللغات الفرنسية والإنجليزية والإيطالية مع مباشرة إرسال المحفوظات إلى المصالح التى تطلبها.

٢ ـ ترجمة ما يطلب إليه ترجمته من المكاتبات التى ترد إلى الدار أو تصدر منها محررة بإحدى اللغات المذكورة.

هذا وأقدم محفوظات هذا الفرع ترجع إلى سنة ١٨٦٢م. ولبعض هذه المحفوظات أهمية خاصة من الوجهة التاريخية إذ هى أبحاث وتقارير قام بوضعها كبار المهندسين الأجانب فى النصف الثانى من القرن التاسع عشر من مشروعات هندسية هامة وغير ذلك مما أفاد فعلاً بعض المؤرخين المعاصرين فيما صنعوه من مؤلفات.

واتمامًا للفائدة يرجع إلى القائمة الخاصة بمحفوظات الفرع الأوروبى (الإفرنجى).

ثامنًا ـ قلم القيودات:

أما مهمة هذا القلم فتنحصر فيما يأتى:

١ ـ مراجعة المظاريف والملفات والطرود الواردة للدار على الحافظة رقم ١٨ بريد التى ترد منها وإثباتها بسجل خاص.

٢ ـ قيد المكاتبات الواردة بالدفاتر استمارة رقم ١ مراسلات.

٣ ـ توزيع وتسليم المكاتبات والملفات والطرود للأقلام المختصة بالاستمارة رقم ١١٤.

٤ ـ استلام المكاتبات والملفات والطرود من الأقلام وقيدها بدفاتر الصادر استمارة رقم ٢ مراسلات.

٥ ـ طبع المكاتبات والمستخرجات الرسمية بدفاتر الكوبيا المخصصة لكل منها.

٦ ـ تحرير الاستمارات رقم ٧ مراسلات من المكاتبات الصادرة والواردة وتسليمها للأقلام المختصة لاستعجال ما يجب استعجاله منها.

٧ ـ تسليم المظاريف والملفات والطرود الصادرة من الدار إلى مكتب البريد لإرسالها إلى جهاتها المختصة.

بيان بالمحفوظات التاريخية الموجودة بأقلام مباحث بحرى وقبلى والمولودين والمتوفين بدار المحفوظات العمومية.

دفاتر التاريخ (المساحة القديمة) من سنة ١٨١٣م (١٢٢٨هـ)

دفاتر مكلفات الأطيان من سنة ١٨٤٣م

دفاتر مكلفات المبانى من سنة ١٩١٠م

دفاتر المولودين والمتوفين من سنة ١٨٤٤م ويوجد دفتر وحيد لمحافظة دمياط من سنة ١٨٣٨م (١٢٥٤هـ)

بيان بالمحفوظات التاريخية الموجودة بقلم مباحث الوزارات بدار المحفوظات العمومية.

ملفات خدمة الموظفين من سنة ١٢٤٦هـ الموافقة لسنة ١٨٣٠م. يوضح بملف خدمة الموظف تاريخ حياته من ناحية وظيفته وكل ما يتعلق بالوظائف التى شغلها وتدرج ماهيته وما ربط له أو لورثته من بعده من معاش أو ما صرف من مكافأة واسماء ورثته.

دفاتر الاستحقاقات من سنة ١٢٦٠هـ الموافقة لسنة ١٨٤٤م وهى دفاتر قيد اسماء الموظفين والمستخدمين بكل مصلحة أو وزارة ومنها يمكن معرفة اسماء المصالح والوزارات فى أية سنة واسماء موظفيها ومقدار ما كان يعطى لكل موظف من ماهية.

ومن دفاتر استحقاق موظفى المديريات يعرف التقسيم الإدارى للقطر المصرى فى كل حقبة.

دفاتر استحقاقات الملغاة من سنة ١٢٦٠هـ الموافقة لسنة ١٨٤٤م عن المصالح التى كانت موجودة إذ ذاك ولم يعد لها وجود فيما بعد. مثال ذلك:

١ ـ مصلحة منع تجارة الرقيق من سنة ١٨٨٠

٢ ـ مصلحة صندوق الأيتام من سنة ١٣٥٩هـ الموافقة لسنة ١٨٤٣م.

٣ ـ مصلحة الضمان.

٤ ـ دوائر وجفالك.

٥ ـ الكاغدخانة أو مصلحة الورق والمطبعة الأهلية.

٦ ـ مصلحة الاغنام.

٧ ـ بيت مال مصر المعلى.

دفاتر المرتبات من سنة ١٢٦٥هـ الموافقة لسنة ١٨٤٨م عن المرتبات التى اعطيت بدل الاطيان التى استولت عليها الحكومة وما ربط للمشايخ والأضرحة وخلافها.

دفاتر ضبط التركات من سنة ١٢٨٩هـ الموافقة لسنة ١٨٧٢ لغاية سنة ١٨٩٧ بها بيانات وافية عن تركات كبراء مصر فى تلك المدة.

دفاتر التقاسيط من سنة ١٢١٦هـ الموافقة لسنة ١٨٠١م. مبين بها الاطيان التى أنعم بها على بعض الافراد وهى أنواع ثلاثة:

١ ـ تقاسيط عشورية من سنة ١٢٤٥هـ الموافقة لسنة ١٨٢١م لغاية سنة ١٨٤٤.

٢ ـ تقاسيط الالتزام من سنة ١٣١٦هـ الموافقة لسنة ١٨٠١م لغاية سنة ١٣٠١هـ الموافقة لسنة ١٨٨٣م.

٣ ـ تقاسيط الرزق من سنة ١٢١٧هـ الموافقة لسنة ١٨٠٢م لغاية سنة ١٢٦٥هـ الموافقة لسنة ١٨٤٨م.

دفاتر وأوراق خاصة بالسودان لم تفرز ويحتمل وجود وثائق هامة بها.

مجالس الاحكام من سنة ١٢٦٧هـ الموافقة لسنة ١٨٥٠م لغاية سنة ١٨٨٧م الحقبة التى سبقت انشاء المحاكم الوطنية التى انشئت تدريجيا ابتداء من سنة ١٨٨٤م واضح بسجلاتها محاضر الجلسات والاحكام التى صدرت فى كل دعوى. وهى تشبه مجلدات الاحكام الحالية.

أوراق قضايا الاعدام من سنة ١٨٨٤ من ضمنها قضية ريا وسكينة المرأتين اللتين اعدمتا لأول مرة فى تاريخ المحاكم وقضية مقتل المغفور له بطرس غالى وقضية مقتل السير الر.

تابع المحفوظات التاريخية (قلم مباحث الوزارات) أوراق لم يتم فرزها داخل المخزن ٤٠.

نظارة الداخلية فرنسى وايطالى فى عهد اسماعيل وتوفيق

شركة بواخر البوستة (فرنسى) الخديوية من سنة ١٨٨٢

ملفات الاشغال (فرنسى وانجليزى) من رى وترميمات مبانى حكومية وانشاءات مختلفة من سنة ١٨٨٣.

بيان بالمحفوظات التاريخية الموجودة بالقلم التركى بدار المحفوظات العمومية

١ ـ الدفاتر وأهم أنواعها:

أ ـ قيد صور الفرامانات (الاوامر السلطانية) الواردة من ملوك آل عثمان لولاة مصر بخصوص مطالب مالية أو شئون عسكرية أو تعيين كبار الموظفين أو تخصيص مرتبات لبعض الافراد بالحرمين الشريفين من سنة ١٠٠٦هـ وقيد الاوامر الديوانية الصادرة من حكام مصر فى مختلف الشئون للولاة والمحافظين.

ب ـ التزامات النواحى (الاراضى الزراعية) والجمارك والمصالح ذات الايراد من سنة ١٠٧١هـ.

ج ـ التقاسيط وأنواعه (التزام وابعاد عشورية) من سنة ١٢١٦هـ.

د ـ موارد الدولة: ضرائب مالية متنوعة، وزراعية. ورسوم جمركية وبرية وبحرية وجزية وغير ذلك ومصروفاتها وطرق صرفها من سنة ١٠٩٤.

هـ ـ مرتبات عسكرية: برية. بحرية. قلاع محافظين. ومرتبات تكايا. ومساجد واضرحة وخيرات مختلفة من سنة ١٠٦٦هـ.

و ـ الترسانة (دار الصناعة) وهى خاصة بالبحرية من سنة ١١٨٣هـ.

ز ـ التواريع (مساحة الأراضى) فى مختلف الجهات بالقطر المصرى من سنة ٩٣٥هـ.

ح ـ الضربخانة (دارسك النقود): نظامها. موظفوها واختصاصاتهم من سنة ١١٧٩هـ.

ط ـ المصالح: الرى. الارز. المبانى. المنشئات. المعاونة. المبيعات. الحصر. الاخشاب الانوال والحرير والمنسوجات. الاشغال. الغلال من سنة ١٢٣٥هـ.

ى ـ الملاحة. الاسطول. ورش الحديد. المعامل. الجبه خانة. فابريقات. معامل البارود من سنة ١٢٣٣هـ.

ك ـ القيودات من سنة ١٢٤٦هـ.

ل ـ الوقف من سنة ٧٤٥هـ.

م ـ الثورة العرابية من سنة ١٨٨٠م.

٢ ـ الاوراق وأهم أنواعها:

أ ـ أوامر وتقاسيط ديوانية صادرة من محمد على واسلافه بشأن توجيه الرزق والالتزامات والمرتبات والضرائب المتنوعة وصرف فوائد الالتزام والصرة والجراية والأوامر الإدارية من سنة ١٢٣٣هـ.

ب ـ حجج شرعية من سنة ٩١٢هـ.

ج ـ أوراق الثورة العرابية سنة ١٨٨٠م.

بيان بالمحفوظات التاريخية الموجودة بقلم مباحث الوزارات (القسم الأفرنجى) بدار المحفوظات العمومية.

الملفات:

ملفات الاشغال (فرنسى، انجليزى): وهى خاصة باعمال الرى وشق الترع وتوزيع المياه بين السكان ـ بما فى ذلك أوراق الحسابات والميزانية وكل ما يخص دولاب عملها الداخلى من سنة ١٨٧٨.

ملفات المالية (فرنسى): وتحتوى على ما تم نحو الاراضى المتنازل عنها امراء الاسرة الخديوية وكذلك حسابات المالية مع البنك العثمانى من سنة ١٨٧٩ وتتبعها:

أ ـ ملفات المساحة وما يخص دولابها الداخلى من مراسلات ومستخدمين من سنة ١٨٧٩.

ب ـ ملفات مصلحة الاموال غير المقررة والدخوليات من سنة ١٨٩٢.

ج ـ ملفات الدومين المشترك بين الحكومة وقناة السويس من سنة ١٨٨١.

ملفات نظارة الزراعة: وتحتوى على ما تم نحوها فى عهد اسماعيل سنة ١٨٧٧.

ملفات نظارة التجارة (فرنسى): وتحتوى على ما تم نحوها فى عهد اسماعيل سنة ١٨٧٥ وفيها بعض ملفات خاصة بمصلحة البريد ومكاتباتها بينها وبين البلاد الاجنبية بخصوص الاشتراك فى مؤتمر «برن» بسويسرا. وكذلك الاشتراك فى بعض المعارض الاجنبية فى عهد اسماعيل.

الدفاتر:

دفاتر الدائرة السنية: وقيد محاضر جلسات مجلس إدارتها من سنة ١٨٧٧ إلى سنة ١٩٠٥.

دفاتر المالية (فرنسى): ومنها سجلات تسديد الديون المحكوم بها ضد الحكومة وسجلات الحسابات العامة لمصالح الحكومة من سنة ١٨٩١ إلى سنة ١٨٩٣ ودفاتر الخزينة من سنة ١٨٨٠ إلى سنة ١٨٩٣ من إيرادات ومصروفات.

دفاتر خاصة بمصلحة خفر السواحل من سنة ١٨٨٦ وباقسامها وفروعها.

دفاتر الليمانات والفنارات من سنة ١٨٧٥ وما يتصل بأعمالها الداخلية.

دفاتر الداخلية واعمال حكمدارية القاهرة من سنة ١٨٦٩.

دفتر به صور مكاتبات صادرة من حكيمباشى أول الصحة إلى مختلف الجهات من سنة ١٨٤٢ إلى سنة ١٨٥٤.

دفتر صحة سنة ١٨٤٩ فيه قيد مكاتبات إدارية من حكيمباشى الصحة إلى مختلف المصالح.

وكانت اللائحة تطبق فى مصر والسودان على السواء حيث تقرر أن ينشأ فى كل مديرية بالسودان دفترخانة خاصة وكان يرتب فى كل منها كاتبان كان أحدهما يتقاضى مرتبًا شهريا قدره ثلاثمائة وخمسون قرشًا والثانى يتقاضى مائتين وخمسين قرشًا. وأجازت اللائحة استخدام الكتاب المؤقتين «الظهورات» فى السودان مدة تسليم الدفاتر والجرد السنوى. كما روعى أن يقوم مدير كل مديرية بالتفتيش على الدفترخانة واصدار الأوامر بتسليم المتأخر من الوثائق.

ولقد تقلبت...

أما عن حالة الموظفين والوظائف بالدفترخانة العمومية فتكشف عنها وثائق المجلس الخصوصى والتى تشير إلى شكوى الموظفين من رقة حالهم وضيق معاشهم فقد بلغت مرتباتهم جميعا عام ١٢٨٠هـ (٢٢٨٥٥ قرشًا) يصل فيه أصل المرتبات إلى ٢١٣٦٥ قرشًا والعلاوات التى تقررت إلى ١٤٩٠ قرشًا. وكان مرتب أمين الدار خمسة آلاف قرش وكان أول أمين للدار هو حسين بك عربكلى الذى عين فى شعبان سنة ١٢٧٩هـ وأحيل إلى المعاش فى الثالث من ذى القعدة عام ١٢٨٣هـ. وكان يعاونه مأمور قسم هو القائمقام حسين حلمى وكان مرتبه ثلاثة آلاف قرش والبكباشى حسين مصطفى حافظ ومرتبة ٢٥٠٠ قرش. وكان هناك كُتّاب لحفظ الدفاتر وكُتّاب بقسم الأقاليم والجفالك وكتاب بقسم الدواوين وبلغ عدد الموظفين فى ذلك الوقت خمسة وثلاثين

موظفًا وبعد أكثر من قرن من الزمان ذكر الأستاذ محمد أحمد حسين سنة ١٩٥٣م أن عدد موظفى دار المحفوظات العمومية بالقلعة قد وصل إلى ١٧٠ موظفًا موزعين مابين رؤساء أقلام ووكلاء ومراجعين وكتبة ومترجمين ومجلدين وفرازين وعتالين وبلغت مرتبأتهم فى تلك السنة ثلاثين ألف جنيه.

وفى منتصف القرن التاسع عشر (١٨٦٣م) كانت الدار تنقسم إلى ثلاثة أقسام هى:

١ - القسم التركى.

٢ - قسم الأقاليم والجفالك.

٣ - قسم الدواوين.

وفى مطلع القرن العشرين أعيد تنظيمها بطريقة أخرى بحيث ضمت الأقسام التالية (١٩٠٥):

أ - قسم لاستلام محفوظات بحرى والمحافظات.

ب - قسم الوجه القبلى.

ج - قسم الوزارات والمصالح.

د - قسم المستخدمين.

وفى منتصف القرن العشرين توزعت أقسام الدار على الوجه الآتى:

١ - قلم التسجيل والحفظ.

٢ - قلم المواليد والوفيات والقرعة.

٣ - قلم مباحث بحرى.

٤ - قلم مباحث قبلى.

٥ - قلم مباحث الوزارات.

٦ - قلم المباحث المتنوعة.

٧ ـ قلم الإدارة.

٨ ـ القلم التركى.

٩ ـ القلم الأفرنجى.

دار الوثائق التاريخية القومية.

ظلت دار المحفوظات العمومية أياً كانت تسميتها منذ أنشئت سنة ١٨٢٩م وحتى نهاية خمسينات القرن العشرين، هى دار الوثائق الوحيدة الوطنية فى مصر، وقد تقلبت اللوائح والتشريعات المنظمة للعمل الوثائقى فى مصر تقلبات كثيرة منذ أول لائحة سنة ١٨٢٩م ـ لائحة الخواجة يوحنا كاتب المصروفات المشار إليها ـ وحتى لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وغرف الحفظ الصادرة فى الثامن والعشرين من أكتوبر سنة ١٩٥٣.

وقد كشفت الممارسة الفعلية لأعمال تلك الدار عن أن الهدف من إنشائها هو حفظ المحفوظات التى تحددها جداول الحفظ لمدد معينة، ويستخرج منها الكشوف والشهادات والبيانات الرسمية وغير الرسمية التى يطلبها الأفراد والجهات الحكومية المختلفة أو ترسل إلى تلك الجهات من المحفوظات ما تستلزمه حاجة العمل.. ومن هذا المنطلق فلم تكن كل الوثائق التى تفرزها المصالح الحكومية وتستغنى عنها من المحفوظات التى تحفظ بل أفلت قسم كبير منها من عملية الحفظ؛ كما أنها كانت تحفظ لفترات معينة يستغنى عنها بعدها لانتهاء حاجة الناس إليها. وقد حددت اللائحة التى صدرت سنة ١٩٢١م أنواع الوثائق التى يسمح بالاطلاع عليها مثل دفاتر مكلفات الأطيان، ودفاتر مكلفات المبانى، ودفاتر التشاريع وسجلات قيد التقاسيط بمصلحة الرزنامة ودفاتر بيت المال. ومن الغريب أن تنص اللائحة على أنه لا يجوز إعطاء صور العقود الشرعية وأن تنص على جمع وحفظ أنواع خاصة من المطبوعات ذات الصبغة الوثائقية مثل الدكريتات (المراسيم الرئاسية) وقرارات مجلس الوزراء والوقائع المصرية وكل كتاب له علاقة بأعمال الحكومة والحسابات الختامية والموازنات.

وقد قسمت محفوظات دار المحفوظات العمومية إلى ثلاثة أنواع وزعت على ثلاثة مخازن: المخزن الأول للوثائق التى يتقرر حفظها حفظًا دائمًا والمخزن الثانى للوثائق التى يتقرر حفظها لمدة محدودة. والمخزن الثالث للوثائق المستغنى عنها والتى تجهز للتخلص منها.

إذن لم تكن دار المحفوظات العمومية تهدف إلى تهيئة الوثائق كى تكون مادة لكتابة التاريخ ولم يكن ذلك حتى مجرد هدف واحد من أهدافها. ولذلك عندما قامت الثورة سنة ١٩٥٢م لم تلبث أن شكلت لجنة لإنشاء دار وثائق تاريخية تجمع وتحفظ وتنظم وتحلل وتيسر الافادة من الوثائق بقصد كتابة التاريخ بمعناه العام والمتخصص. ويتضح ذلك جليا من المذكرة التى قدمها مدير دار المحفوظات العمومية السيد محمد صدقى إلى اللجنة المذكورة ـ لجنة دار الوثائق التاريخية القومية ـ المشكلة بناء على قرارى مجلس الوزراء بتاريخ ٢٥ فبراير ١٩٥٣، ١٨ مارس ١٩٥٣ وقد جاء فيها نقلا عن الأستاذ محمد أحمد حسين :

«إن الوضع الحكومى لدار محفوظاتنا هو أنها تحفظ المحفوظات المقرر حفظها بها ويستخرج منها الكشوف والشهادات والبيانات الرسمية وغير الرسمية التى يطلبها الأفراد والجهات الحكومية المختلفة، أو ترسل إلى تلك الجهات من المحفوظات ما تستلزمه حاجة العمل. . . وكمبدأ عام لا تتسلم الدار من المحفوظات إلا ما هو مقرر حفظه بها أكثر من عشر سنوات. . . وتوجد أنواع من الوثائق المستديمة لا ترسل إلى الدار بل تحفظ بجهاتها إما لسريتها أو لأهميتها الخاصة مثل المعاهدات والاتفاقات الدولية وإما لحاجة الجمهور والمصالح الحكومية إليها باستمرار».

وكانت دار المحفوظات العمومية قد تركت كل وزارة تضع لنفسها لوائح الحفظ الخاصة بها وتستأنس برأى الدار على سبيل الاستشارة فقط وعلى الدار أن تقبل التعامل مع الوزارة أو الجهة المعينة بناء على تلك اللائحة. وقد نتج عن ذلك ضرب من التفاوت وعدم التوحيد فى الإجراءات والتطبيقات، وظل الحال هكذا إلى أن

صدرت لائحة ١٩٥٣م التى نصت فى مادتها الثانية على أن تسرى قواعدها على جميع الوزارات والمصالح الحكومية وتُلغَى نصوصها ومدد الحفظ المحددة للمحفوظات المبينة بجداولها كل ما يخالفها فى لوائح الحفظ الخاصة ببعض تلك الجهات.

من جهة ثانية يذكر الأستاذ يحيى عبد العزيز عمر أن لوائح دار المحفوظات منذ إنشائها فى عهد محمد على وحتى صدور لائحة عام ١٩٥٣ كانت ترمى إلى الحفاظ على الوثائق ذات الصبغة المالية أساسًا والتى تتعلق بمصالح الدولة والأفراد والتى تؤكد للدولة سيطرتها على مواردها. أما الوثائق ذات الصبغة السياسية أو الاجتماعية فكانت تترك للأجهزة الحرية فى استيفائها أو التصرف فيها وهى التى تشكل فى أغلبها وثائق أرشيفية هامة.

كما يضع الاستاذ يحيى عبد العزيز عمر يده على نقطة هامة وهى أن اللوائح التى وضعت لدار المحفوظات بالقلعة حددت أعمال الدار والمنهج الذى تسير فيه ولكن تلك اللوائح لم تقرر أسسا ومبادىء أرشيفية تعمل على تجميع الوثائق سواء كانت اجتماعية أو اقتصادية أو مالية أو قانونية واحترام مبدأ المتكاملة الأرشيفية لأن هذه اللوائح بتحديدها لما يحفظ ومالا يحفظ من الوثائق تهدر هذا المبدأ وتهدمه من أساسه، وهو المبدأ الذى استقر منذ أمد فى البلدان المتقدمة. ولم تشر هذه اللوائح إلى خدمة الباحثين والدارسين من مختلف التخصصات لخدمة أهداف البحث التاريخى كما لم يكن من أهداف وأعمال دار المحفوظات النشر العلمى للوثائق الموجودة فى حوزتها.

وقد لاحظ الأستاذ محمد أحمد حسين أن لوائح المحفوظات بالوزارات المختلفة لم يرَاع فيها القيمة التاريخية للوثائق بقدر ما روعى فيها من أصول حكومية ونظم إدارية لطرق الحفظ والتسجيل ولم يدر بخلد واضعيها فى كثير من الأحوال أن المحفوظات فى جملتها مادة للتاريخ والدراسة التاريخية «وقد اعتبر كثير من الوثائق التاريخية الهامة وثائق مؤقتة الحفظ».

وقد تنبه السيد محمد صدقى مدير دار المحفوظات العمومية إلى خطورة ذلك الوضع فتوفر من تلقاء نفسه على الاحتفاظ بنماذج مستديمة من المحفوظات المؤقتة الحفظ التى

يتم الاستغناء عنها كأثر تاريخي، كما رتب وثائق الدار بحيث يسهل الرجوع إلى الوثائق التى يكثر استخدامها مثل دفاتر المواليد والوفيات، ودفاتر مكلفات الأطيان وسجلات المساحة وعقود بيع الأملاك الأميرية ووثائق المحاكم؛ وإن كانت الدار قد اعتبرت المحفوظات التاريخية من الوثائق التى لا يقبل عليها الجمهور.

وخلاصة القول أن دار المحفوظات العمومية لم تقو كى تكون دار وثائق تاريخية ولم تحاول الدولة بسبب الحفاظ على القديم أن تطور وظائفها كى تحقق هذا الدور وتلعبه، وإنما آثرت أن تنشىء إلى جانبها دار وثائق تاريخية.

يرجع التفكير فى إنشاء دار وثائق تاريخية إلى جهود الملك فؤاد الأول ابن اسماعيل باشا بن ابراهيم باشا بن محمد على الذى تولى حكم مصر من التاسع من أكتوبر ١٩١٧ وحتى الثامن والعشرين من ابريل سنة ١٩٣٦م والذى قامت خلال حكمه ثورة ١٩١٩ بقيادة سعد زغلول واضطرت الانجليز إلى رفع حمايتهم عن مصر بمقتضى تصريح ٢٨ فبراير ١٩٢٢ والذى اعترفت فيه انجلترا بمصر دولة مستقلة ذات سيادة. من هنا حرص الملك فؤاد على جمع وثائق أسرته العلوية من مظانها المختلفة فى داخل مصر وخارجها وذلك لكتابة وتسجيل تاريخ تلك الاسرة ولتحقيق ذلك الغرض شكل الملك فؤاد الأول فى سنة ١٩٢٥ لجنة برئاسة الدكتور حسن نشأت كان هدفها حصر وجمع وتصنيف وترجمة الوثائق التى تدور حول اسرة محمد على. وكان جانب كبير من الوثائق قد نقل من دار المحفوظات العمومية وضمت مع الوثائق الأخرى فى مكان ما بالديوان الملكى وقد عرفت هذه المجموعة باسم المحفوظات الملكية وقد ضمت إليها مجموعات من مجلس الوزراء ووزارة الخارجية ووزارة الأوقاف ووزارة العدل ووزارة التعليم والجامع الأزهر. وقد غلب عليها وثائق وسجلات عصر محمد على باشا. وللقيام بدراسة الوثائق واستخلاص الحقائق التاريخية منها استقدم الملك فؤاد الأول المستشرق الفرنسى جان دينى وذلك للوقوف على مجموعة الوثائق التركية بالمحفوظات الملكية ومدى امكانية الافادة منها، وقد أوصى ذلك الخبير بضرورة ضم مجموعة الوثائق التركية الأخرى الموجودة ضمن مقتنيات دار المحفوظات بالقلعة إلى

المحفوظات الملكية لأنها تكمل بعضها بعضاً وتفيد فى استكمال عناصر الصورة التاريخية؛ واستمر العمل فى ذلك حتى سنة ١٩٣٤ ويقال أن مجموع ما نقل حتى تلك السنة وصل إلى ١٦٥٨٩ سجلاً و٣١٧٦ ملفاً اشتملت جميعها على نحو ٦٢٣٨١٧ وثيقة. كذلك استنسخت نسخ من الوثائق ذات الصلة فى دور الوثائق فى فيينا، نابلى، لندن، أرشيف وزارة الخارجية البريطانية، الأرشيف الوطنى الفرنسى، دار الوثائق السويدية، دار الوثائق البولندية، دار الوثائق الأمريكية. وقد تجمعت هذه الوثائق جميعا ونقلت من داخل الديوان الملكى ووضعت فى أحد المبانى الملحقة بقصر عابدين ولم يطل العمر بالملك فؤاد الأول حتى يبدأ العمل فى دراسة هذه الوثائق وكتابة تاريخ الأسرة العلوية منها على نطاق واسع وأهمل الموضوع أو كاد فى عهد ابنه فاروق حتى قامت ثورة يوليو ١٩٥٢م ورأى مفكرو الثورة أهمية فى كتابة التاريخ وعدم اقتصار الأمر على كتابة تاريخ فترة معينة أو أسرة حاكمة بذاتها على نحو ما خطط له الملك فؤاد الأول وإنما يجب أن يتسع الهدف لكتابة التاريخ بوجه عام مطلق. وبناء على هذا المفهوم العلمى صدر القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ بانشاء «دار الوثائق التاريخية القومية» فى ١٩٥٤/٦/٢٤؛ وذلك بهدف جمع الوثائق القومية المصرية المشتتة والمبعثرة آنذاك فى أماكن لا حصر لها لا رابطة بينها، ويأتى على رأس تلك الأماكن القصر الجمهورى، مجلس الوزراء، وزارة الخارجية، وزارة العدل، دار المحفوظات العمومية.

ورغم صدور القانون سنة ١٩٥٤م إلا أن قيام الدار الفعلى قد تأخر بضع سنين بعد ذلك ولم تصدر اللائحة الداخلية التى تنظم عمل الدار إلا بعد عشر سنوات تقريبًا فى ٥ من فبراير سنة ١٩٦٤ بالقرار الوزارى رقم ٨٤ لسنة ١٩٦٤. وقد اتخذت الدار من الدور الأرضى فى أحد أجنحة قصر عابدين على يسار الداخل من البوابة الرئيسية بعد السور مقراً لها. ولكن بعد حرب ١٩٦٧ وجد أنه من الآمن للوثائق أن تنقل فى مكان بعيد عن الخطر، ولذا نقلت إلى أحد القصور القديمة فى القلعة بجوار المتحف الحربى على أمل أن تعود مرة أخرى إلى قصر عابدين الذى كان الرئيس عبد الناصر قد أمر بفتحه أمام الجمهور ولكن بعد تولى السادات زمام السلطة وحبه للأبهة اتخذ من

قصر عابدين قصراً للجمهورية يقيم فيه وبذلك ألغيت فكرة نقل دار الوثائق التاريخية إلى القصر لحين تدبير مكان بديل وهو المكان الذى تستقر فيه الآن على كورنيش النيل فى بولاق أبو العلا.

وقد تساءل الأستاذ يحيى عبد العزيز عمر عن العلاقة بين دار الوثائق التاريخية (الجديدة) ودار المحفوظات العمومية (القديمة) وخلص إلى أنهما مؤسستان مختلفتان؛ إلا أن المذكرة الأيضاحية فى قانون إنشاء دار الوثائق قد ألمحت إلى أن لدار الوثائق سلطة اختيار ما تراه مناسبًا من مقتنيات دار المحفوظات وأشارت إلى أن لكل منهما خاصة وأن دار المحفوظات هى مرحلة من مراحل حفظ الوثائق وبذلك تكون دار المحفوظات العمومية مجرد جهة من الجهات التى تحصل منها دار الوثائق على الوثائق ذات الصبغة التاريخية.

وقد نصت اللائحة الداخلية للدار على تقسيم الدار إلى عشرة أقسام هى:

١ ـ قسم الجمع والتسجيل. ويقوم بالاشراف على أرشيفات الوثائق الجارية فى الوزارات والمؤسسات، وتقديم ما يمكن تقديمه من توصيات ومقترحات بشأنها وترتيب نقل ما يمكن نقله، كما أن من مهام هذا القسم استقبال الوثائق التى ترد من الجهات المختلفة وفرزها وتسجيلها؛ كما يقترح ضم الوثائق التى بحوزة الأفراد وهو يقابل قسم التزويد فى المكتبات.

٢ ـ قسم الارشاد. ويفترض فيه القيام بارشاد الباحثين ومعاونتهم فى الحصول على ما يريدون، ويشرف هذا القسم نظريا على قاعات البحث والمتحف والمكتبة وينظم برامج العلاقات العامة. وقد بنيت مهامه على مهام نظيره فى دار الكتب المصرية.

٣ ـ قسم الوثائق العربية. وهو مسئول عن إدارة وفهرسة وتصنيف الوثائق العربية بالدار.

٤ ـ قسم الوثائق التركية. وهو مسئول عن إدارة وفهرسة وتصنيف الوثائق التركية بالدار.

٥ ـ قسم الوثائق الأجنبية. وهو مسئول عن إدارة وتنظيم وفهرسة وتصنيف الوثائق المدونة باللغات الأجنبية والحصول على نسخ الوثائق المتصلة بمصر والمقتناة فى دور الوثائق الأجنبية.

٦ ـ قسم المخازن (الأمناء). وهو مسئول عن عهدة الوثائق الموجودة على رفوف المخازن بالدار؛ وصيانتها واخراج ما يطلب اخراجه إلى الباحثين.

٧ ـ قسم وثائق الثورة. ومهمته القيام بالاشراف على كل ما يتصل بوثائق ثورة ٢٣ يوليو، وتحقيق ونشر ما يتقرر نشره وتنظيم متحف وثائق الثورة.

٨ ـ قسم التسجيلات السمعية البصرية. ووظيفته جمع وحصر المواد السمعية البصرية وتصنيفها وفهرستها وتيسير استخدامها من جانب المؤرخين والباحثين.

٩ ـ قسم التصوير. ويدور عمله فى اتجاهين تصوير وثائق للدار على وسائط ميكروفيلمية وتصوير الوثائق التى يرغب الباحثون فيها.

١٠ ـ قسم الشئون الادارية والمالية. ومهمته إدارة شئون الموظفين والشئون المالية بالدار.

وبعد ضم دار الوثائق مع دار الكتب فى هيئة واحدة سنة ١٩٦٦ بمقتضى القانون رقم ٤٥٠ لسنة ١٩٦٦ تحت اسم «دار الكتب والوثائق القومية» ثم قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٦٢٦ لسنة ١٩٧١ بضم الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر (دار التأليف والنشر) إلى دار الكتب والوثائق القومية تحت اسم «الهيئة المصرية العامة للكتاب»، كان لابد من اعادة تنظيم دار الوثائق القومية، وفى ظل التنظيم الجديد قسمت الدار إلى ست إدارات على النحو الآتى:

أ ـ إدارة جمع واعداد الوثائق. ووظيفتها جمع وتسجيل وفرز الوثائق التى ترد من الجهات المختلفة.

ب ـ إدارة الوثائق السيادية. ويقصد بها الوثائق التى ترد عن طريق الوزارات والجهات ذات الطابع السيادى. وتقوم هذه الإدارة على وثائق المعية السنية.

ج ـ إدارة الوثائق الخاصة. ويقصد بها مجموعات الوثائق ذات الطابع الخاص.

د ـ إدارة وثائق الحكم المحلى وتقوم على وثائق المديريات ثم المحافظات بعد الثورة.

هـ ـ إدارة وثائق الخدمات. وتقوم على وثائق الوزارات والمصالح التى تقدم مهام ذات طابع خدمى ويدخل فيها وثائق الدواوين والمصالح وتفاتيش الأقاليم قبل الثورة.

و ـ إدارة وثائق الانتاج. وتقوم على وثائق الوزارات والمصالح ذات الصبغة الانتاجية إلى جانب الاشراف على المكتبة والمتحف.

والحقيقة أن الدار فى عمرها القصير هذا قد قامت بجهد كبير فى جمع وتنظيم وتحليل وفهرسة أعداد كبيرة من الوثائق التاريخية جاءت بها من جهات مختلفة على رأسها:

١ ـ أقسام المحفوظات التاريخية فى القصر الجمهورى.

٢ ـ دار المحفوظات العمومية بالقلعة.

٣ ـ مجلس الوزراء.

٤ ـ وزارة الخارجية.

٥ ـ وزارة العدل.

٦ ـ وزارة الأوقاف.

٧ ـ الأزهر الشريف.

وقد خدمت بمجموعاتها أعداداً كبيرة من الباحثين وخاصة فيما يتعلق بتاريخ مصر الحديث. ومن الأعمال التى اعتمدت على هذه المجموعات ما قام به المستشرق الفرنسى دوفان فى حياة الملك فؤاد حيث توفر على نشر مجلدين أحدهما يدور حول العلاقات المصرية البريطانية بين ١٨٠٠ ـ ١٨٠٣م ونشر سنة ١٩٢٥ والثانى يتناول تاريخ مصر ١٨٠٢ ـ ١٨٠٤م ونشر سنة ١٩٢٦. وقام حاييم ناحوم الحاخام اليهودى الشهير

بدراسة وتحقيق ونشر عدد من الفرمانات العثمانية الصادرة إلى ولاة مصر فى الفترة ١٥٩٧ ـ ١٩٠٤ ونشر سنة ١٩٣٤. وقام المستشرق الفرنسى جان دينى الذى أشرت إليه قبلا بدراسة مجموعة الوثائق التركية ووضع عنها مؤلفًا كبيرًا نشره فى مصر سنة ١٩٣٠ بعنوان «ملخص الوثائق التركية بالقاهرة» وذلك باللغة الفرنسية كذلك اعتمد الدكتور أحمد عزت عبد الكريم على مجموعات الوثائق بالدار فى إعداد كتبه عن تاريخ التعليم فى مصر، وكثيرون غيرهم أفادوا من تلك الذخائر فى بحوثهم.

ولا يخامرنى أدنى شك فى أن طلبة الماجستير والدكتوراه وخاصة فى مجالات التاريخ والوثائق والقانون والإدارة واللغة يفيدون مما تقتنيه الدار وما تقدمه لهم من خدمات.

وكما ألمحت لمامًا سابقا هناك تجمعات وثائقية قديمة فى عدد من الوزارات والهيئات الحكومية مما يدخل فى باب دور الوثائق المتخصصة، نرى لزاما علينا أن نعرض لبعضها فى هذا البحث.

الوثائق التاريخية فى القصر الجمهورى

رأينا فيما سبق كيف بدأ الملك فؤاد الأول بتجميع الوثائق المتعلقة بتاريخ الأسرة العلوية ووضعها فى القصر الملكى بعابدين مما ساعد على تكوين مجموعة وثائق تاريخية فى القصر تتخذ أساسًا لدراسة التاريخ ولعل هذه هى أول مرة فى مصر ينظر إلى الوثائق كمصدر من مصادر كتابة التاريخ، بعد أن انحصر دور «الدفترخانة/دار المحفوظات العمومية بالقلعة» فى جمع أنواع محددة من الوثائق ليرجع إليها الناس للحصول على معلومات تفيدهم فى قضاء مصالحهم واحتياجاتهم الجارية والاحتجاج بها أمام الجهات الرسمية على النحو الذى رأيناه جليا عند معالجتنا السابقة لهذه الدار.

يشير الأستاذ المرحوم محمد أحمد حسين إلى أن فكرة تجميع الوثائق ونشرها وتحقيقها بهدف الإفادة من محتوياتها فى كتابة التاريخ إنما هى فكرة جديدة على مصر. وإن كانت هناك محاولة منبتة قد حدثت فى بداية دخول الطباعة إلى مصر نجدها فى

كتاب «إنشاءات خيرت أفندى أو رياض الكتبا وحياض الأدب» المطبوع فى مطبعة بولاق فى شهر صفر عام ١٢٤١هـ والذى جمع فيه خيرت أفندى سكرتير الديوان الخديوى الذى دخل إلى خدمة محمد على سنة ١٢٣٣هـ، نماذج من المكاتبات التركية التى تتعلق بحكم محمد على، كما جمع فيه نماذج أخرى كتبها خيرت أفندى أيضا لشخصيات أخرى عمل معها. وهذا العمل فى حقيقة الأمر يحتذى جزئيا ماقام به القلقشندى فى صبح الأعشى وغيره. هذه المجموعة من مكاتبات خيرت أفندى لم يقصد بها فى حينها أن تستخدم فى كتابة التاريخ بقدر ما قصد بها أن تستخدم فى كتابة الموضوعات الانشائية الأدبية والمراسلات.

وترتفع قيمة هذا الكتاب لأنه يحوى نماذج من الوثائق التركية التى دمرها حريق القلعة فى السابع من شهر رمضان عام ١٢٣٥هـ (١٨ من يونية ١٨٢٠م) وأتى على معظم الوثائق التى كانت محفوظة فى ديوان الكتخدا وخاصة فى الفترة الواقعة بين ١٢٢٠ ـ ١٣٥٠هـ.

بعد جهد خيرت باشا هذا قام أجوب فرحيان الأرمنى أحد موظفى وزارة المالية فى نهاية القرن التاسع عشر بانتقاء مجموعة أخرى من المكاتبات التركية من واقع سجلات تلك الوزارة وعمل لها مستخلصات ثم ترجم تلك المستخلصات إلى اللغة العربية، وقام زميل له فى وزارة المالية هو المفتش المالى تالامس بترجمتها إلى اللغة الفرنسية وتوفرت المطبعة الأميرية بنشر هذا العمل سنة ١٩١٣ بنشر مستخلصات وترجمات تالامس بالفرنسية تحت عنوان ترجمته العربية «سجل مراسلات محمد على خديوى مصر من أول إبريل سنة ١٨٠٧ وحتى ١٢ يولية ١٩٤٨»، رغم أن المجموعة الأصلية التى قام بها أجوب فرحيان ـ المستخلصات التركية والعربية لتلك المكاتبات ـ لم تنشر حتى الآن وبقيت فى نسختها المخطوطة فى دار المحفوظات العمومية وصورت منها نسخ لقصر عابدين القصر الجمهورى فيما بعد.

لقد بدأ الملك فؤاد الأول محاولاته الجادة فى استخدام الوثائق فى كتابة التاريخ سنة ١٩٢٥ عندما أمر بتشكيل لجنة لهذا الغرض برئاسة الدكتور حسن نشأت وكان من بين

أعضائها أدولف قطاوى سكرتير عام الجمعية الجغرافية المصرية آنذاك وأحمد تيمور باشا والقبطان البحرى جورج دوفان، وكانت آخر جلساتها فى يولية سنة ١٩٢٥. ويلاحظ أن اهتمام اللجنة قد انصب مرة أخرى على الوثائق التركية أكثر من الوثائق العربية. وقد توفرت كما رأينا على جمع عدد كبير من الوثائق التركية وقامت بتصنيفها وترجمتها إلى اللغة العربية ومن العربية إلى الفرنسية. وكان أقدم السجلات المكتوبة باللغة التركية هى سجلات المراسلات الديوانية الخديوية عن الأعوام ١٢٢٢ ـ ١٢٢٨هـ، وقد بدئ بترجمتها إلى العربية ثم الفرنسية. وقد دعى المستشرق الفرنسى دينى سنة ١٩٢٦ لدراسة أوضاع مجموعات الوثائق التى تجمعت فى قصر عابدين وقدم عنها تقريرا هاما تضمن الرأى فى قيمتها التاريخية وكيف يمكن تنظيمها لتيسير الانتفاع بها وذلك بتاريخ ٢٤ من مارس ١٩٢٦. ومن بين الآراء الطيبة التى وردت فى هذا التقرير ضرورة جمع كل الوثائق التركية معًا لتسهيل دراستها كمتكاملة أرشيفية، وقام هو نفسه بالخطوات الأولى فى هذا الصدد وحصر كل السجلات التركية الموجودة فى دار المحفوظات العمومية ووضع عنها مؤلفه الممتاز الذى ألمحنا إليه من قبل بعنوان «ملخص الوثائق التركية بالقاهرة» والذى نشرته الجمعية الجغرافية الملكية المصرية كما رأينا بالقاهرة سنة ١٩٣٠، مما اعتبر فى حينه كشفًا عظيمًا من وجهة النظر العلمية التاريخية.

وقد سعى الملك فؤاد إلى توسيع رقعة جمع الوثائق التاريخية من مظان مختلفة وتكوين مجموعة كبيرة منها فى قصر عابدين تكون أساسًا لكتابة تاريخ الأسرة العلوية ومصر، وخاصة من جانب بعض المؤرخين الأجانب الذين ترددت أسماؤهم فى ذلك الحين من أمثال هانوتو وجوجيه وفيت ودنسون وروس ودوفان وفيجان.

ويؤكد على هذا المعنى التاريخى ما كتبه رئيس الديوان الملكى آنذاك إلى رئيس مجلس الوزراء فى ٢٧ من نوفمبر ١٩٣٢، وما كتبه المدير العام لمصلحة الأموال المقررة فى ١٤ من ديسمبر ١٩٣٢، من طلب الوثائق الهامة الموجودة فى دار الوثائق العمومية والتى ترجع إلى ما قبل ١٨٨٠م أى تلك التى مرت عليها خمسون سنة. وقد بلغ ما نقل من دار المحفوظات حتى مارس ١٩٣٤ من السجلات ١٦٥٨٩ سجلاً ومن الملفات

٣١٧٦ ملفا تضم جميعا ٦٢٣٨١٧ وثيقة وهو فى رأينا قدر هائل فى ذلك الوقت.

وبعد وفاة الملك فؤاد الأول لم تتقدم المجموعات الوثائقية بقصر عابدين كثيرا، ولما قامت الثورة وتحول قصر عابدين إلى قصر جمهورى آلت المجموعة الوثائقية بالطبع إلى العهد الجديد وأطلق عليها الوثائق التاريخية بالقصر الجمهورى. وفى بداية الثورة كانت هذه الوثائق تقع فى ثلاث فئات متميزة **الفئة الأولى**: وثائق المعية السنية أى محفوظات عابدين القديمة وتضم سجلات وملفات ومحافظ بها وثائق تركية وعربية وأجنبية من عصر محمد على حتى آخر عصر عباس حلمى الثانى ومن الجدير بالذكر أنها تشتمل فيما تشتمل على وثائق الثورة العرابية. وهذه المجموعة هى التى تم جمعها أساسًا بناء على تعليمات من الملك فؤاد الأول. **والفئة الثانية** هى تلك التى نقلت من دار المحفوظات العمومية إلى الديوان الملكى فى قصر عابدين وتنطوى على وثائق الدواوين (الوزارات فيما بعد) والمجالس النيابية ومن بينها: المجلس الملكى، شورى المعاونة، ديوان الكتخدا، الديوان الخديوى، ديوان المدارس، ديوان الجهادية. وقد بلغ عدد السجلات التركية ٣١٥١ سجلا والسجلات العربية ١٥٩٢٠ سجلا وسجلات المديريات والمحافظات ١٨٧٣٨ سجلاً أى أن مجموع السجلات كلها بلغ ٣٧٨٠٩ سجلاً وذلك عدا الملفات بالتركية التى بلغت ٣٧٨ ملفًا. **والفئة الثالثة** هى تلك الوثائق الأجنبية. وإن شئنا الدقة فإنها صور لوثائق أصلية موجودة فى دور الوثائق الأوروبية والأمريكية منذ عصر محمد على إلى مابعد عصر الخديوى اسماعيل. وقد قيل أن صور تلك الوثائق أحضرها ساماركو من فينيا وتمثل الفترة ١٧٩٨ - ١٨٩٠ وترجمت إلى الفرنسية وجرى ترتيبها ترتيبًا زمنيًا. كما توفر على جلب صور من وثائق فى نابلى تمثل الفترة ١٧٩٨ - ١٨٦٠ وصور من دار الوثائق البريطانية. كما أحضر دوفان صور وثائق موجودة لدى وزارة الخارجية البريطانية ووزارة البحرية. ولعل من أهم الوثائق التى صورت لهذا الغرض جاءت من دار الوثائق الفرنسية وتمثل الفترة ١٧٩٨ - ١٨٧٩ وتوفر بنيس على جلب صور وثائق تخص الفترة من السويد وبولندا. وقامت السفارة المصرية فى الولايات المتحدة باحضار صور للعديد من الوثائق الموجودة هناك. ولعله من نافلة القول أن نذكر أن نسبة كبيرة من تلك الوثائق قد تم نقلها إلى

دار الوثائق التاريخية القومية عندما أنشئت بمقتضى قرار ١٩٥٤ ولكن مايزال القصر الجمهورى سواء فى عابدين أو فى حدائق القبة عامراً بعشرات الآلاف من الوثائق التاريخية الهامة سواء قبل الثورة أو ثائق الثورة نفسها مما لم ينقل حتى الآن إلى دار الوثائق التاريخية.

الوثائق التاريخية فى مجلس الوزراء

يعتبر أرشيف رئاسة مجلس الوزراء منذ إنشائه فى نهاية ١٨٧٨م من الأماكن الهامة لتجمع الوثائق التاريخية، خاصة أنه كان منذ ذلك الوقت مستودعًا رئيسيًا لمشروعات القوانين والمراسيم والقوانين واللوائح الموقعة بإمضاءات الحكام، وأهم وأخطر من ذلك كان مستودعًا لمحاضر الجلسات وسجلات المداولات، ودفاتر الصادر والوارد، والاتفاقات والمعاهدات ووثائق الامتيازات والقضايا الوطنية والقومية الساخنة مثل قضية فلسطين والعلاقات المصرية البريطانية بكل اللغات. ولعله من نافلة القول أن نذكر أنه إلى جانب الأرشيف العام فى رئاسة مجلس الوزراء أنشىء أرشيف سرى سنة ١٩٢٤ يضم الوثائق التى لا يجب تداولها إلا على نطاق محدود وبين أشخاص محددين. وكان هناك نظام معلومات معين يسير عليه العمل فى ذلك الأرشيف من عام ١٨٧٨م إلى عام ١٩٢٣م حين دخلت فكرة الأرشيف السرى ثم وضع له نظام جديد بعد ذلك سنة ١٩٢٤ حتى قيام الثورة حين وضع نظام آخر مايزال معمولاً به حتى الآن.

ولعله من الجدير بالذكر أنه عندما أنشئت دار الوثائق التاريخية القومية المشار إليها سابقًا تم نقل كميات كبيرة من السجلات والمحافظ من أرشيف مجلس الوزراء تقع فى الفترة ما بين ١٨٧٨ وحتى ١٩٢٩م أى لمدة خمسين عامًا من تاريخ إنشاء المجلس وهى وثائق على جانب هام جداً من الأهمية من بينها على سبيل المثال خطاب الخديوى اسماعيل بتاريخ ٢٨ أغسطس بإنشاء مجلس النظار نفسه وإشراكه فى حكم الدولة مع الخديوى ووثائق الثورة العرابية ووثائق دار الكتب المصرية وغيرها.

الوثائق التاريخية فى الوزارات العتيدة

تحتفظ الوزارات العريقة فى مصر ونعنى بها تلك التى وضعت بذورها فى القرن

التاسع عشر تحت اسم «ديوان» ثم تحولت إلى «نظارة» ثم «وزارة» مثل وزارة الخارجية، وزارة الأوقاف، وزارة العدل، وزارة التعليم. . . تحتفظ تلك الوزارات بفيض هائل من الوثائق التاريخية ذات الأهمية الخاصة.

وتأتى وثائق وزارة الخارجية المصرية على جانب كبير من الأهمية لأنها تعتبر واجهة مصر على العالم الخارجى، وتدور أساسًا حول علاقات مصر بالدول الأجنبية؛ وكذلك حول المعاهدات والاتفاقات والبروتوكولات والتمثيل الدبلوماسى والقنصلى. وهذه الوثائق تعتبر المصدر الأخصب لكتابة تاريخ مصر السياسى ويضم أرشيف وزارة الخارجية وثائق ترجع إلى عصر محمد على ومنتصف القرن التاسع عشر، كما نصادف به وثائق المحاكم المختلطة والامتيازات الأجنبية والاتفاقات والمعاهدات بين مصر والدول الأجنبية والثورة العرابية. وقد نقل جانب من وثائق هذا الأرشيف إلى دار الوثائق التاريخية القومية عندما أنشئت تلك الدار.

من بين الوزارات العتيقة التى يجب أن نتوقف أمام وثائقها التاريخية أيضًا وزارة الأوقاف، حيث نجد أرشيفًا تاريخيًا رائعًا وإن كان ينقصه التنظيم وتيسير الاطلاع والإفادة يضم هذا الأرشيف وثائق مختلفة ترجع إلى العصر المملوكى والعثمانى إلى جانب وثائق من القرن التاسع عشر والعشرين. هناك وثائق وقف وبيع وشراء ورهن وهبة وعتق واستبدال ومكاتبات سلطانية. والوثائق الموجودة هى أساسًا على شكل لفافات من أحجام مختلفة وإن كانت بعضها على شكل كراس.

وتضم مجموعة الوثائق المملوكية نحو ستمائة وثيقة يرجع بعضها إلى منتصف القرن السادس الهجرى (الثانى عشر الميلادى) وحتى القرن العاشر الهجرى (السادس عشر الميلادى) أى أنها تغطى العصر المملوكى كله. ويزخر هذا الأرشيف بوثائق العصر العثمانى ومن بينها وثائق أوقاف السلاطين المماليك السلطان محمود والسلطان مراد خان، وبعض الأمراء المماليك الذين عملوا ولاة فى ظل الحكم العثمانى مثل حمزة باشا وعلى بك الكبير، ومحمد بك أبو الدهب. ويتضمن هذا الأرشيف كذلك وثائق أوقاف أسرة محمد على منذ محمد على نفسه وحتى انتهاء الملكية فى مصر.

هذه الوثائق كانت المصدر الأساسى للدراسات والبحوث التى قام بها الباحثون

الأجلاء من أمثال الأستاذ الدكتور عبد اللطيف إبراهيم أستاذ الوثائق العربية فى العصُور الوسطى؛ والأستاذ الدكتور سعيد عاشور والأستاذ الدكتور محمد محمد أمين والأستاذ الدكتور إبراهيم سلامة والمستشرق الأستاذ الدكتور ل. أ. ماير وغيرهم وقد جرت بعض محاولات تحميل جانب من هذه الوثائق على ميكروفيلم وإعداد فهارس لها ولكن هذه المحاولات جاءت جزئية ولم تصل إلى النهاية المرجوه لها. وترفض وزارة الأوقاف تسليم ونقل أى من وثائقها إلى دار الوثائق التاريخية القومية بالقاهرة.

ومن بين الوزارات التى تحتفظ بكميات ونوعيات هامة من الوثائق التاريخية وزارة العدل. لم يكن فى مصر قبل عصر محمد على قانون أو قواعد مكتوبة تحكم العلاقة بين الدولة وأفراد المجتمع وبين الأفراد بعضهم البعض وبين الهيئات العاملة فى المجتمع بعضها البعض وبينها وبين الأفراد وبينها وبين الدولة. ولما جاء محمد على حاول تنظيم الأداة الحكومية ووضع شىء من التشريع لها فوضع فى شهر ربيع الأول سنة ١٢٥٣هـ قانونًا عامًا للبلاد سماه (قانون سياستنامة) نظمت الإدارة بمقتضاه على سبعة دواوين تكون سلطة الحكم والإدارة موزعة عليها هذه الدواوين هى: الديوان العالى، ديوان الإيرادات، ديوان الجهادية، ديوان البحر، ديوان المدارس، ديوان التجارة، ديوان الفابريقات. وكان هناك مجلس استشارى (مجلس المشورة) يعرف باسم الجمعية العمومية وتتألف من مديرى الدواوين السبعة وبعض العلماء. وفى الثالث من شهر المحرم سنة ١٢٥٨هـ شكل محمد على «مجلس جمعية الحقانية» وكان لهذه الجمعية حق سن التشريعات والقوانين التى تراها لازمة لحسن إدارة البلاد. وقد أعيدت تسميتها فى الخامس من ربيع الآخر سنة ١٢٦٥هـ باسم «مجلس الأحكام». وقد ظل هذا المجلس قائمًا حتى افتتاح المحاكم الأهلية وفى الرابع والعشرين من شهر المحرم سنة ١٢٦٣هـ تشكل المجلس الخصوصى تحت رئاسة إبراهيم باشا وكان من مهمته سن اللوائح وإصدار التعليمات. وكانت الدعاوى والمظالم قبل سنة ١٢٦٨هـ ترفع إلى مديرى الدواوين والحكام الذين كانوا يبتون فيها طبقًا لما ورد فى الأوامر والمنشورات التى كانت تصدر عن مجلس الأحكام والمجلس الخصوصى سابقى الذكر. ومنذ عام ١٢٥٨هـ تم تشكيل مجالس الأقاليم لتخفيف الضغط على الحكام ومديرى

الدواوين فى القاهرة فيما يتعلق بنظر الدعاوى والمنازعات فى بعض المدن وإن كان تنفيذ الأحكام لابد من الرجوع فيه إلى ديوان الكتخدا.

وكانت مجالس الأقاليم يطلق عليها غالبًا المجالس الأهلية وهى: مجالس الدعاوى، المجالس المركزية، المجالس الابتدائية، المجالس الاستئنافية، مجالس الأحكام. وكانت مجالس الدعاوى تنتشر فى كل مدن مصر تقريبًا؛ وكانت أحكامها تستأنف أمام المجالس المركزية وكانت أحكام المجالس الاستئنافية تصدر عن خمسة قضاة ويجوز استئنافها هى الأخرى أمام مجلس الأحكام الذى كانت أحكامه تصدر عن سبعة قضاة. ولعل من نافلة القول أن نذكر أن القانون الذى كان يتبع فى تلك المجالس هو القانون العثمانى المعروف باسم القانون الهمايونى الذى كان يغرق فى المعاملة بين المتقاضين على حسب مراكزهم وأوضاعهم الاجتماعية، وهو قانون وضع أساسًا للعقوبات. أما فيما يتعلق بالأحوال المدنية فلم يكن هناك قانون مدون. وهذه المجالس هى التى انبثقت منها درجات المحاكم المصرية فيما بعد.

ويعزى إلى الخديوى اسماعيل تنظيم عملية إصدار القوانين والتشريعات ومجلس النظار وتنظيم النظارات المختلفة وإصلاح حال القضاء وتشكيل المحاكم بدرجاتها الأربعة آنذاك، وأنواعها المختلفة.

ففى شهر رجب سنة ١٢٨٣هـ أمر الخديوى اسماعيل بتشكيل مجلس شورى النواب؛ وفى شهر شعبان سنة ١٢٨٩هـ أعاد تشكيل المجلس الخصوصى الذى تكون هذه المرة من ناظر المالية وباشمعاون الخديوى ورئيس مجلس الأحكام وناظر الجهادية ومحافظ مصر وسردار الجيش. وكان يناط بهذا المجلس تسيير أمور الدولة. وكما ألمحت من قبل أمر الخديوى اسماعيل فى سنة ١٢٩٥هـ (٢٨ من أغسطس ١٨٧٨م) بتشكيل مجلس النظار (الوزراء). وفى العام التالى ٢٣ من إبريل ١٨٧٩م أمر بتشكيل مجلس شورى الحكومة برئاسة رئيس مجلس النظار ومن وكيلين أجنبيين وثمانية مستشارين. وكان هذا المجلس تعرض عليه مشروعات القوانين واللوائح ليبدى الرأى فيها قبل إصدارها من قبل الخديوى. وفى ٢٧ من يولية سنة ١٨٨٠م قرر مجلس النظار تشكيل لجنة لإصلاح القضاء. وفى العام التالى فى ١٧ من نوفمبر ١٨٨١م

استبدلت المجالس المختلفة المشار إليها بنظام المحاكم التى جاءت فى ذلك الوقت على أربع درجات هى: المحاكم الابتدائية؛ محاكم الأمور الجزئية؛ محاكم الاستئناف؛ محكمة التمييز. وقد صدرت لائحة المحاكم الأهلية بصورتها النهائية في ١٤ من يونية ١٨٨٣م وفي ١٣ من نوفمبر سنة ١٨٨٣م صدر قانون العقوبات الأهلى. وفي ٣١ من ديسمبر ١٨٨٣م احتفل بافتتاح المحاكم الأهلية وفى ١٢ من يناير سنة ١٩٠٥م صدر قانون تشكيل محاكم الجنايات وبذلك اكتمل الشكل العام للعمل التشريعى والقضائى فى مصر. وكان من الطبيعى أن يفرز لنا كميات كبيرة من القوانين والتشريعات (تزيد القوانين التى صدرت فى مصر منذ ذلك الوقت حتى الآن فى منتصف سنة ٢٠٠٠ قليلاً عن ٦٢ ألف قانون) وعدداً هائلاً من الوثائق وملفات القضايا التى تعج بها المحاكم والنيابات. وتعتبر وزارة العدل دار وثائق كاملة فى حد ذاتها. ولا يوجد فى ديوان الوزارة نفسه أرشيف تاريخى بالمعنى الدقيق ولكن توجد فى كل إدارة أرشيف. وأهم هذه الأرشيفات التى تحمل وثائق تاريخية:

أ ـ أرشيف مكتب الوزير.

ب ـ أرشيف إدارة المحاكم الأهلية.

ج ـ أرشيف إدارة المحاكم الشرعية.

د ـ أرشيف إدارة التشريع.

هـ ـ أرشيف إدارة الخبراء.

و ـ أرشيف إدارة المستخدمين.

يقول الأستاذ محمد أحمد حسين أن أرشيف مكتب الوزير يرجع إلى سنة ١٩٢٠م ويضم صور المراسيم والقوانين الخاصة بوزارة العدل المبلغة من مجلس الوزراء وكذلك قرارات وزير العدل وملفات قضايا الإعدام وطلبات العفو وكل ما يتعلق برجال القضاء ومشروعات واقتراحات تعديل القوانين. بينما أرشيف المحاكم الأهلية فإنه يشتمل على الأعمال التحضيرية والمذكرات الإيضاحية ومشروعات القوانين التى أصدرتها الوزارة قبل عام ١٩٢٠م وكذلك كل ما يتعلق بدراسات تلك المحاكم. وعلى جانب أرشيف إدارة المحاكم الشرعية نجد لوائح المحاكم الشرعية وتقديرات الرسوم واستخراج الصور

ولوائح الوقف وشروح قوانين الوقف ولوائح تنفيذ الأحكام فى مصر والسودان وكل ما يتعلق بالأحوال الشخصية من زواج وطلاق وميراث ورد القضاة والدعاوى والفتاوى كما يضم أيضاً وثائق الأحوال الشخصية لأهل الكتاب (أهل الذمة).

ونصادف فى أرشيفات وزارة العدل كذلك محاضر ووثائق وسجلات الجمعيات العمومية لمحاكم الاستئناف المختلطة وهى الجمعيات التى كان الأمر يتطلب موافقتها على أى قانون يتصل بالأجانب. وهذه الوثائق كانت لها أهمية كبرى. وقد نقلت هذه الوثائق إلى وزارة العدل بعد إلغاء المحاكم المختلطة عام ١٩٤٩. وهى فى مجموعها وثائق خطية ولعل أهمها محاضر الجمعية التشريعية المختلطة عن المدة من ٣ مايو ١٩١٢ وحتى ٩ إبريل سنة ١٩٣٧؛ وكذلك المحافظ التى تضم تقارير وملفات الموضوعات التى نظرتها تلك الجمعية.

ومن الجدير بالذكر أن كل محكمة أو نيابة تحتفظ لنفسها بالوثائق والسجلات التى تنتج عن نشاطها وكلما كانت المحكمة أو النيابة قديمة كلما كانت لوثائقها أهمية تاريخية كبرى؛ وذلك طبقًا للائحة ٢٨ يونية ١٩٠٩م التى أصدرها ناظر الحقانية (وزير العدل) ثم صار تعديلها بمقتضى قرار وزير الحقانية فى ٣١ يناير سنة ١٩٢٥. وتنص تلك اللائحة على إنشاء «دفترخانة» [قلم حفظ] فى كل محكمة ابتدائية أو جزئية لحفظ الدفاتر والقضايا والأوراق للمحكمة والنيابة معًا. أما محكمة الاستئناف ونيابتها فيكون لكل منهما على حدة «دفترخانة» خاصة. ونصت اللائحة على أن يكون هناك كاتب محكمة مسئول عن تلك الدفترخانة وعن تنظيمها وعن إعداد سجلات سنوية تقيد فيه القضايا، وسجلات أخرى منفصلة للدفاتر والأوراق الأخرى الخاصة بالمحكمة؛ وسجلات مختلفة للوثائق التى ترد إليه من النيابة حتى لا تختلط الأوراق وتضيع حقوق المتقاضين نتيجة ذلك الخلط.

وقد ميزت اللائحة بين ثلاث فئات من الوثائق والسجلات طبقًا لمدد ومكان الحفظ وطريقة الحفظ وهى:

أ ـ وثائق وملفات تحفظ بدفترخانة المحكمة إلى الأبد.

ب ـ وثائق تحفظ بدفترخانة المحكمة لمدة محددة ثم ترحل إلى دار المحفوظات العمومية بالقلعة لتبقى هناك.

ج ـ وثائق وملفات تحفظ بدفترخانة المحكمة لمدة محددة ثم يستغنى عنها بطرق الاستغناء المعروفة.

وقد أرفق باللائحة جداول مدد الحفظ المنصوص عليها وأنواع الوثائق لكل فئة. وقد توسع تعديل اللائحة الصادر فى سنة ١٩٢٥ فى تحديد تلك الفئات ومدد حفظ كل منها.

وكما أشرت كلما كانت المحكمة قديمة كلما كانت القيمة التاريخية لوثائقها وملفاتها أكبر وأعظم. ومن بين تلك المحاكم العتيقة التى تضم بين جنباتها وثائق هامة محاكم رشيد وقوص وأسيوط والمنصورة والقاهرة وخاصة محكمة مصر الشرعية وهذه الأخيرة تضم وثائق ترجع إلى منتصف القرن السادس الهجرى (الثانى عشر الميلادى)، لعل أقدمها حجة وقف الملك الصالح طلائع التى ترجع إلى سنة ٥٥٤هـ.

وتعتبر وثائق محكمة مصر الشرعية مجالاً للعديد جداً من الدراسات التى يقوم بها المؤرخون والوثائقيون، ذلك أنها تمثل وثائق العديد من المحاكم التى كانت تصب فى أرشيف هذه المحكمة ومن بينها حسب الحصر الذى قام به الأستاذ المرحوم محمد أحمد حسين:

١ ـ **محكمة الباب العالى**. وتضم دفاتر مبايعات الباب العالى منذ عام ٩٣٧ ـ ١٢٩٢هـ فى ٥٥٩ سجلاً. ومن الجدير بالذكر أنه توجد بها فهارس للوقفيات مرتبة هجائيًا.

٢ ـ **محكمة القسمة العسكرية**. وسجلاتها تمثل الفترة من عام ٩٦١ ـ ١٢٩٢هـ أى فى ٤١٨ سجلاً.

٣ ـ **محكمة القسمة العربية**. فى ١٥٤ سجلاً للسنوات من عام ٩٧١ ـ ١٢٩٨هـ مع فهارس هجائية.

٤ ـ **محكمة الزينى ببولاق**. فى٨٣ سجلاً من عام٩٤٣ ـ١٢٢٦هـ مع فهارس هجائية.

٥ ـ **محكمة مصر القديمة.** فى ٣١ سجلاً من عام ٩٣٤ ـ ١٢٢٥هـ مع فهارس هجائية.

٦ ـ **محكمة قناطر السباع.** فى ٤٥ سجلاً من عام ٩٥٧ ـ ١٢٢٦هـ مع فهارس هجائية.

٧ ـ **محكمة طولون.** فى ٨٩ سجلاً من عام ٩٣٧ ـ ١٢٢٦هـ مع فهارس هجائية.

٨ ـ **محكمة قوصون.** فى ٦٧ سجلاً من عام ٩٦٤ ـ ١٢٢٦هـ مع فهارس هجائية.

٩ ـ **محكمة جامع الصالح.** فى ٦٥ سجلاً من عام ١٠١٨ ـ ١٢٢٦هـ.

١٠ ـ **محكمة الخرق.** فى ٦٨ سجلاً من عام ٩٩٨ ـ ١٢١١هـ مع فهارس هجائية.

١١ ـ **المحكمة الصالحية النجمية.** فى ١٠١ سجل من عام ٩٣٤ ـ ١٢٢٥هـ.

١٢ ـ **محكمة جامع الحاكم.** فى ٧٣ سجلاً من عام ٩٤٤ ـ ١٢٢٥هـ.

١٣ ـ **محكمة باب الشعرية.** فى ٧٤ سجلاً من عام ٩٥٥ ـ ١٢٢٦هـ.

١٤ ـ **محكمة الر ند.** فى ٤٨ سجلاً من عام ٩٧٢ ـ ١٢٢٦هـ مع فهارس هجائية.

١٥ ـ **محكمة البرمشية.** فى ١٤ سجلاً من عام ٩٧٤ ـ ١٢٢٧هـ مع فهارس هجائية.

١٦ ـ **الفرمانات.** تضم المحكمة مجموعة كبيرة من الفرمانات العثمانية أقدمها فرمان وقف أبى بكر السيوفى الذى يرجع إلى عام ١٢٠٥هـ (١٧٩١م).

وقد نقل الجانب الأكبر من تلك الوثائق والسجلات إلى محكمة الأحوال الشخصية بشبرا.

الوثائق التاريخية فى الشهر العقارى

كانت التصرفات العقارية من بيع وشراء وهبة ووصية ووقف طوال العصر الإسلامى تتطلب التوثيق أمام القاضى. ولما نظمت المحاكم فى العصر العثمانى نقلت إليها عملية توثيق تلك التصرفات وتسجيل العقود التى تنتظمها إلى جانب مهمة تلك المحاكم الشرعية فى الفصل فى المنازعات وتطبيق الشريعة. وقد أنشأ العثمانيون عدداً كبيراً من المحاكم الشرعية تلك فى العديد من المدن المصرية. وفى القاهرة وحدها كانت هناك خمس عشرة محكمة. ولاشك أن كلاً من تلك المحاكم قد زخرت بأعداد كبيرة من تلك الوثائق. وبعد انقضاء الحكم التركى من مصر الشرعية على النحو

الذى رأيناه سابقًا؛ ونقل قسم كبير منها بعد ذلك إلى محكمة الأحوال الشخصية والولاية على النفس بشبرا ولما تهدم المبنى نقل جانب من الوثائق المفردة إلى دار الوثائق التاريخية القومية سنة ١٩٧٠. ويبلغ عدد الوثائق التى نقلت ٢٩٦ وثيقة فى ٤٤ محفظة وعدد السجلات ١٩٧٣ تغطى الفترة من ٩٣٤ - ١٢٢٧هـ؛ تدور أساسًا حول وثائق المحاكم العثمانية. ولعل أقدم الوثائق الموجودة هى وثيقة بيع باسم الخليفة الفائز الفاطمى مؤرخة كما رأينا سنة ٥٥٤هـ وأحدثها وثيقة وقف باسم السيفى برسباى بن عبد الله مؤرخة فى سنة ٩٢٢هـ.

ومن الجدير بالذكر أن توثيق التصرفات العقارية قد نقل من المحاكم إلى مصلحة الشهر العقارى والتوثيق التى استحدثت بمقتضى قانون التوثيق رقم ٦٨ لسنة ١٩٤٧. وهذه المصلحة الجديدة بوزارة العدل آنذاك أنشأت لها مكاتب توثيق فى جميع أنحاء مصر تقوم بتوثيق التصرفات العقارية على العقد الأزرق الذى يحفظ لديها وتقدم منه نسخ مختومة لأصحاب العلاقة.

الوثائق التاريخية فى المكتبات المصرية

فى العصور القديمة كانت الوثائق والكتب تودع معًا فى مكان واحد ولم يكن ثمة تمييز بين المكتبة كمكان لحفظ الكتب؛ والأرشيف كمكان لحفظ الوثائق وربما كان ذلك راجعًا إلى الشكل الموحد لكل من الوثيقة والكتاب على السواء وهو شكل اللفافة. وظل ذلك الأمر ردحًا طويلاً من الزمن فى العصور الوسطى رغم تحول شكل الكتاب من اللفافة إلى الكراس وغلبة شكل الكراس مع القرن الرابع والخامس للميلاد. ومع التقدم فى قرون العصور الوسطى بدأ التمييز التدريجى بين الكتب والوثائق والفصل بينهما كل فى مكان خاص، إلا أن ذلك الفصل لم يكن حادًا كاملاً بسبب العديد من العوامل، على رأسها التمسك بالمقتنيات التى ورثتها المؤسسة فنجد فى دور الوثائق الملفوفة والسجلات الدفترية.

وفى كثير من المكتبات المصرية نجد بعض الوثائق التاريخية. من بين تلك المكتبات على سبيل المثال دار الكتب المصرية التى تقتنى نحو ثلاثة آلاف بردية معظمها تقع فى

فئة الوثائق كما أن بها فرمانات عربية وتركية وحجج. ومن أهم الفرمانات التركية فرمان شاهانى من السلطان عبد المجيد بتاريخ ٢٢ من رمضان سنة ١٢٤٣هـ ويدور حول تعيين أولاد شخص يدعى (أغوب) فى وظيفة والدهم فى الضربخانة. وقد قام أدولف جروهمان بوصف أوراق البردى الموجودة بالدار فى كتابه العظيم (أوراق البردى العربية بدار الكتب المصرية).

كذلك تقتنى مكتبات الأديرة المصرية مجموعات هامة من الوثائق ومن بين تلك الأديرة بطبيعة الحال مكتبة دير سانت كاترين بسيناء التى تضم إلى جانب المخطوطات والمطبوعات النادرة مجموعة عظيمة من الوثائق من بينها العهد الذى أعطاه عمر بن الخطاب لرهبان الدير ولأهمية هذه الوثائق قام العديد من البعثات والباحثون بحصرها وتسجيلها ووصفها بل وتصويرها من بينها بعثة دولية مشتركة بين جامعة الإسكندرية ومكتبة الكونجرس والمؤسسة الأمريكية لعلم الإنسان، ومن بين الباحثين الدكتور مراد كامل والدكتور عزيز سوريال عطية. ومن واقع ما قامت به البعثات والباحثون نخرج بأن عدد وثائق مكتبة دير سانت كاترين يصل إلى ١٧٤٤ وثيقة من بينها ١٠٧٢ وثيقة عربية و٦٧٢ وثيقة تركية. وبعض الوثائق على رقوق وإن كانت الغالبية على ورق. وتتوزع الوثائق العربية على الفئات الآتية:

أ ـ عهد نبوى.

ب ـ عهود ومراسيم من الخلفاء فى العصور الوسطى تبدأ بعهد عمر بن الخطاب.

ج ـ فرمانات من العصر العثمانى.

د ـ معاهدات.

هـ ـ فتاوى.

و ـ حجج وعقود.

ز ـ أوامر صادرة من الحكام (وهى الأغلبية).

ومن بين الوثائق العربية هذه ٢٩ وثيقة على رقوق و١٠٤٣ على ورق أما الوثائق التركية والتى تبلغ كما رأينا ٦٧٢ وثيقة فإنها هى الأخرى تتوزع على الفئات الآتية:

أ ـ فرمانات سلطانية.

ب ـ صور فرمانات.

ج ـ مراسيم ولاة مصر.

د ـ صور من ترجمات للعهد النبوى.

هـ ـ إعلانات وفتاوى.

و ـ حجج وعقود شرعية موثقة.

ز ـ مكاتبات وخطابات ومستندات.

وجميع هذه الوثائق التركية مكتوبة على ورق.

والفرمانات سواء بالعربية أو التركية تتعلق أساسًا بحماية الدير والمقيمين فيه من القساوسة والرهبان وينص بعضها على منع اليهود من سكنى الدير بل والطور كلها. وهذه الفرمانات التى تبلغ ٢٢٠ فرمانًا تغطى الفترة من ١٥١٣ ـ ١٨٦٧م (٩١٩ ـ ١٢٨٤هـ) ومعظمها مذهب بالكامل. أما صور الفرمانات فتبلغ ١٢٦ وثيقة وتغطى الفترة من عام ١٥٢٧ ـ ١٨٧٥م (٩٣٤ـ ١٢٧٤هـ)؛ وعليها تصديق القضاة الشرعيين.

ومراسيم الولاة التى صدرت عن ولاة الحكم العثمانى فى مصر فإنها تغطى الفترة منذ عام ٩٣٠ ـ ١٢٤٣هـ أى ١٥٢٣ ـ ١٨٢٧م ويصل عددها إلى ١٦٦ وثيقة، وترجمات العهود النبوية مترجمة عن النص العربى المحفوظ بالخزائن السلطانية فى اسطنبول منذ عام ٩٨١، ١٠٤٨، ١١٠١هـ وتصل إلى ٤٢ وثيقة وبعضها مذهب وبه صور للدير والمسجد والمئذنة.

والإعلانات والفتاوى والحجج والعقود ترجع إلى الفترة ٩٨٠ ـ ١٢٨٦هـ أى ١٥٧٣ ـ ١٨٦٩م ويصل عددها إلى خمسة وخمسين وثيقة، والخطابات والمكاتبات والمستندات يصل عددها إلى نحو ٧٣ وثيقة.

وفى ختام هذه الدراسة السريعة حول الوثائق التاريخية وتجمعاتها فى مصر نود القول بأن الدكتور محمود عباس حمودة قد قام فى كتابه المعنون: المدخل إلى دراسة

الوثائق العربية بدراسة عينات ممثلة للوثائق العربية منذ عهد النبوة إلى العصر الحديث وقدم صوراً من تلك الوثائق. كما يقوم الباحثون فى مجال الوثائق بدراسات مستفيضة حول نوعية بذاتها من الوثائق التاريخية وليرجع إليها من يريد الاستزادة فى هذا الصدد.

لبنان.

مؤسسة المحفوظات الوطنية

من الطريف أن تنشأ دار الوثائق اللبنانية التى يطلق عليها هناك «مؤسسة المحفوظات الوطنية» فى ظل الحرب الأهلية اللبنانية تنفيذاً للمرسوم الجمهورى رقم ٨٣٢ لسنة ١٩٧٨ ذلك أن الفوضى المسلحة التى عمت البلاد، حاولت القضاء على كل شىء بدءاً من الهوية كحرق السرايات وسجلات الأحوال الشخصية وانتهاء بالدوائر العقارية... أنشئت للحفاظ على حقوق المواطن وحقوق المجتمع... وجدت المؤسسة فى الحرب لإنقاذ ما يمكن إنقاذه من الوثائق والمستندات ففى بعض الأحيان حرقت مئات الملفات وآلاف الوثائق والمستندات التاريخية والتراثية فى سبيل محاولة حرق ملف دعوى أو ملف عقار متنازع عليه أو اعتداء على مشاع أو تزوير هوية أو إخراج قيد.

لقد مرت محاولات تنظيم وحفظ الوثائق اللبنانية بعدد من المراحل لعل أقدمها تلك المذكرة التى صدرت عن الحاكم الإدارى العام بالنيابة للمنطقة الغربية (إمارة لبنان) تحت رقم ٦٥ بتاريخ ٣٠ كانون الثانى (يناير) سنة ١٩١٩ وتتصل بتنظيم المعاملات الإدارية وتضمنت أول إشارة إلى وجوب خضوع المحفوظات لترتيب عام وترتيب خاص يعده قسم المحفوظات فى المنطقة؛ وينظم كل قسم من أقسام المحفوظات زمنياً ثم رقمياً. على أن يقوم قسم المحفوظات فى نفس الوقت بإعداد دليل بالقرارات والمستندات والوثائق يرتب ترتيباً هجائياً. كما يتناول المراجع التى تلزم الباحث فى أى موضوع.

وفى ٣١ آيار (مايو) سنة ١٩٢٦ صدر أول مرسوم يشير ولو بصورة عرضية إلى حفظ وتنظيم الوثائق وهو المرسوم رقم ٥ لسنة ١٩٢٦ والذى وقعه رئيس الجمهورية

آنذاك شارل دباس ورئيس الوزراء أوغست أديب. هذا المرسوم صدر بخصوص تنظيم وزارات الجمهورية اللبنانية وتحديد اختصاصات كل منها. وكان عدد الوزارات فى ذلك الوقت سبع وزارات هى: العدل، الداخلية، المالية، الأشغال العامة، المعارف العامة، الزراعة، الصحة والإسعاف العام. وقد حدد هذا المرسوم واجبات رئيس مجلس الوزراء وصلاحياته وأشار المرسوم إلى دور رئاسة مجلس الوزراء فى إعداد ملفات الوثائق وتنظيم محاضر الجلسات وتبويبها وإلى ضرورة حفظ أصول الوثائق والأوراق فى مستودعات مخصوصة لهذا الغرض.

وفى سنة ١٩٢٩م أصدر رئيس الجمهورية اللبنانية شارل دباس المرسوم رقم ٤٥١١ بتاريخ ٦ شباط (فبراير) سنة ١٩٢٩م بتكليف مدير المالية بضرورة تنظيم وحفظ الوثائق المالية والإدارية المتعلقة بالإدارة اللبنانية. وجاء هذا المرسوم على النحو الآتى:

المادة الأولى: يكلف مدير المالية بالمحافظة والائتمان على السندات المذكورة أعلاه ويكون مسئولاً شخصيًا عنها وعليه أن يعطى وصلاً بكل سند يسلم، وأن ينظم جدولاً مفصلاً بالسندات والعقود المسلمة له، وأن يرسل نسختين مصدقتين عنه كل ستة أشهر؛ الأولى لوزارة المالية والثانية لرئاسة مجلس الوزراء تحت إشراف وزارة المالية كى تحفظ فى هاتين الإدارتين.

وفى سنة ١٩٤١م أى بعد مرور أكثر من عشر سنوات على ذلك المرسوم صدر القرار رقم ٩ بتاريخ ١٧ تموز (يولية) سنة ١٩٤١م عن المفوضية العليا الفرنسية والخاص بعملية إتلاف أوراق الأنشطة الإدارية.

وفى سنة ١٩٥٣ صدر المرسوم التشريعى رقم ٤٣ بتاريخ ٢٦ شباط (فبراير) ١٩٥٣ والخاص بتنظيم دوائر رئاسة مجلس الوزراء اللبنانى. وقد أنيطت مهمة تنظيم المحفوظات بديوان عام المجلس. وقد وزعت هذه المسئولية على ثلاثة جهات تابعة لمجلس الوزراء هى:

١ - ديوان رئيس مجلس الوزراء. ويتولى تنظيم المحفوظات وحفظ النسخ الأصلية للعقود والوثائق الرسمية التى يشترك رئيس مجلس الوزراء فى توقيعها.

٢ ـ ديوان مجلس الوزراء والشئون النيابية. الذى يتولى حفظ قرارات مجلس الوزراء والمذكرات التفسيرية ومرفقاتها، وحفظ نسخ العقود والوثائق الرسمية التى توقع بتفويض من مجلس الوزراء أو تقترن بتصديقه.

٣ ـ المحاسبة. وتتولى حفظ السجلات والملفات الشخصية لموظفى رئاسة مجلس الوزراء.

وفى سنة ١٩٥٩م أعيد تنظيم المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء بناء على أحكام المرسوم رقم ٢٨٧٠ بتاريخ ١٦/١٢/١٩٥٩م والمعدل بالمرسوم رقم ٨٣٣٤ بتاريخ ٣٠/١٢/١٩٦١ وقد أنيطت المحفوظات عمومًا بديوان الرئاسة وقد تم النص على حفظ محاضر قرارات مجلس الوزراء بعد توقيعها فى أمانة السر العامة للشئون الوزارية وحفظ مجموعات الجريدة الرسمية فى دائرة الجريدة بالمجلس.

وفى سنة ١٩٦٢م قدم مشروع قانون عاجل بموجب المرسوم رقم ٩٥٥٥ بتاريخ ٢٩ آيار (مايو) سنة ١٩٦٢ بإنشاء مصلحة لإدارة محفوظات مركزية للدولة وفعلاً وضع موضع التنفيد بمقتضى المرسوم رقم ١٠٨٢٠ بتاريخ ٩ تشرين الأول (أكتوبر) من نفس سنة ١٩٦٢. وبصدور هذا المرسوم يمكن القول بأن موضوع الوثائق التاريخية فى لبنان بدأ يدخل منعطفًا جديداً ومستقلاً مركزيًا. وقد حدد لهذه المصلحة الجديدة رئيس مصلحة وثلاثة محررين وحاجب وعاملين. وقد اعتبرت هذه المصلحة وحدة من وحدات المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء. وبعد صدور هذا المرسوم ونشره فى الجريدة الرسمية بدأ وضع نظام مفصل للمحفوظات المركزية للدولة. وفى نفس الوقت صدر عن رئيس مجلس الوزراء بالوكالة التعميم رقم ٤٦ بتاريخ ١٦ من أيلول (سبتمبر) ١٩٦٤م الموجه إلى جميع إدارات الدولة التى يشملها النظام الجديد وهى الوزارات جميعًا والإدارات العامة التابعة لها باستثناء الإدارات التى لوثائقها طابع سرى أو لها قيمة تاريخية أو أثرية مما يؤكد على أن طابع تلك المصلحة كان الوثائق الجارية وليس الوثائق التاريخية. ومهما يكن من أمر فإن هذا المشروع التفصيلى لجمع

محفوظات الدولة لم يتقدم تقدمًا ملحوظًا خلال الستينات؛ وبقيت مصلحة المحفوظات المركزية رهنًا بوثائق مجلس الوزراء وحده.

وفى ٢٦/ ١٠/ ١٩٧١م صدر قرار من الأمين العام لرئاسة مجلس الوزراء تحت رقم ٩٢/م لوضع خطة تنفيذية لتصنيف وثائق ومحفوظات مجلس الوزراء على أسس ثلاثة هى: الأساس الزمنى العام طبقا لتواريخ جلسات المجلس داخل كل سنة؛ الأساس الزمنى داخل كل إدارة عامة على حده بحيث يكون لكل إدارة سياقها الزمنى خلال كل سنة أيضًا؛ الأساس الموضوعى الهجائى طبقًا لخطة تصنيف أرفقت بالقرار وتطبيقًا لهذا القرار شكلت فى سنة ١٩٧٢ لجنة من بعض الخبراء والموظفين لدراسة هذا القرار وما يتطلبه من إنشاء وتجهيزات وقوى بشرية فنية وإدارية والأموال اللازمة لتنفيذه وكذلك ما يتطلبه لإعادة تنظيم مصلحة المحفوظات المركزية.

وقد انتهت اللجنة المذكورة من وضع تقريرها الذى تضمن مشروع قانون لإعادة تنظيم مصلحة المحفوظات المركزية مع اقتراح إنشاء مبنى مخصوص لتلك المصلحة حددت مساحاته وخريطته التنظيمية. وقد قسم المشروع المصلحة إلى أربعة دوائر هى: الدائرة الإدارية؛ دائرة المحفوظات القضائية وكتابة العدل؛ دائرة الوثائق الوطنية والتاريخية؛ دائرة المختبر والمشاغل بالإضافة إلى أمانة المحفوظات. وغنى عن القول بأن المشروع حدد مهام وصلاحيات ووظائف مصلحة المحفوظات المركزية واعتبر الوثائق ملكية عامة للدولة يجب الحفاظ عليها وتيسير الانتفاع بها. وقد حدد المشروع المذكور المساحة المبدئية التى يحتاجها تخزين الوثائق بمائة ألف متر طولى من الرفوف. وقد وزعت المساحات المطلوبة على: قسم مستودعات الحفظ ـ قسم مكاتب العمل غير المفتوحة للجمهور والأماكن المفتوحة للجمهور ـ قسم المكاتب الإدارية ـ مساحات المنافع المختلفة.

وبدأ العمل بجدية فى إعادة تنظيم محفوظات رئاسة مجلس الوزراء اعتبارًا من سنة ١٩٧٣؛ حيث استخدمت عمالة مؤقتة لمدة خمس سنوات فى إعادة تنظيم محفوظات الأمانة العامة والمديرية العامة لمجلس الوزراء ووضع الفهارس والأدلة الخاصة بها وحددت الوظائف الأساسية الدائمة على النحو التالى: حافظ واحد؛ حافظ معاون ـ

اثنان؛ حافظ متدرب ٤؛ أخصائى تصوير مصغر ٣؛ أخصائى ترميم ـ اثنان؛ مستكتب ـ اثنان؛ وشغلت الوظائف الأساسية فى منتصف ذلك العام وبدأ دولاب العمل فى الدوران وعمل الموظفون فى ظروف بالغة الصعوبة إذ اندلعت الحرب الأهلية بعد عام ونصف فقط من بدء العمل، فقد بدأت الشرارة الأولى للاضطرابات الأهلية فى الثالث عشر من إبريل سنة ١٩٧٥م واتسع أوراها مع مطلع عام ١٩٧٦ ووصل الدمار إلى مبنى سراى مجلس الوزراء حيث توقف العمل نهائيًا ونقلت المحفوظات إلى مبنى مجلس الخدمة المدينة وانتقل الموظفون للعمل هناك. واستمر الوضع المضطرب حتى نهاية ١٩٧٦ حين خفت حدة الاضطرابات وبدأت عمليات ترميم المبانى الحكومية وخاصة مبنى السراى وأعيد نقل المحفوظات إليه وبدأ الموظفون فى العودة إليه ومباشرة العمل فى المحفوظات اعتبارًا من ٢٠/٤/١٩٧٧. وتعتبر الفترة من يونية ١٩٧٧ إلى يولية ١٩٧٨ من أهم فترات العمل الجدى المتصل المنتج والخلاق ولكن الأحداث الدامية لم تلبث أن اندلعت مما أدى إلى نقل المحفوظات إلى مبنى التفتيش المركزى وانتقال الموظفين إلى وزارة الإعلام وعاد الجمود يخيم على العمل فى تنظيم المحفوظات حتى مطلع ١٩٧٩ حين أعيدت المحفوظات مجددًا إلى السراى وعودة بعض الموظفين لمباشرة عمليات التنظيم. ومن هنا نجد أن العمل الفعلى فى تنظيم محفوظات مجلس الوزراء ـ مصلحة المحفوظات المركزية ـ لم يزد فى حقيقة الأمر عن عامين فى الفترة بين ١٩٧٣ و١٩٧٩.

قيام مؤسسة المحفوظات الوطنية

فى ظل هذه الأحداث الدامية تعرضت محفوظات مجلس الوزراء لمحاولات حرق عمدى كثيرة لطمس معالم الهوية الوطنية ومحو ذاكرة البلاد، مما زاد من تصميم أولى الأمر على ضرورة حفظ وثائق الدولة من كل سوء بعيدًا عن مجلس الوزراء الذى يستهدف عادة بالقصف والتدمير خلال أية اضطرابات طائفية ففى خلال عام ١٩٧٤م أعدت رئاسة مجلس الوزرراء مشروعًا لإنشاء «إدارة المحفوظات الوطنية فى لبنان» وعرض أمين عام المجلس الدولى للأرشيف الدكتور جيوفانى أنطونللى الذى انتدب إلى

لبنان كخبير لليونسكو لوضع برنامج شامل لتطوير وتحديث نظم المحفوظات اللبنانية وإنشاء مركز للتوثيق وتدريب الموظفين اللازمين للعمل فى حقل التوثيق والوثائق والمكتبات وكان قد سبقه فى هذا العمل فى لبنان الخبير الألمانى إدجار فرانتز. وقد أبدى الخبيران ملاحظات لها قيمتها حول مسألة تطوير المحفوظات الوطنية وعلى مشروع إدارة المحفوظات المقترحة ونظرًا للأحداث التى اجتاحت البلاد تأجل عرض المشروع على مجلس الوزراء حتى سنة ١٩٧٧ حيث قرر المجلس بجلسته فى ١٩٧٧/٥/١٦ تأجيل النظر فيه لحين تعديله وكان هذا المشروع بديلاً لمصلحة محفوظات الدولة المركزية وينص على إنشاء مجلس وطنى للمحفوظات يتكون من مدير عام رئاسة مجلس الوزراء رئيسًا للمجلس وأربعة عشر عضوًا ومدة المجلس ثلاث سنوات؛ وتنبثق عن المجلس لجنة تنفيذية تتألف من أربعة أعضاء من المجلس ورئيس المجلس ونائب له. وقد وقع المشروع فى أربعة أبواب: أحكام عامة ـ مهام وصلاحيات المجلس والمديرية ـ التنظيم الداخلى للمديرية ـ أحكام مختلفة. وقد أرفق بالمشروع جدولان أحدهما خاص بالوظائف والموظفين والثانى بالدرجات والمرتبات. وقد بلغ عدد الوظائف مائة وستة موزعة على المديرية والمصالح الأربعة و١٤ دائرة وقسمًا.

وقد أرسلت نسخة من هذا المشروع إلى الشعبة اللبنانية الدائمة لدى اليونسكو لاستطلاع رأى الخبراء فيه، حيث وافقوا عليه بعد إجراء تعديلات طفيفة. وتحتها إعادة عرض مشروع القانون المعدل على مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٧/١١/٢٣ حيث قرر المجلس الموافقة على إنشاء مؤسسة عامة تسمى «مؤسسة المحفوظات الوطنية» ذات استقلال مالى وإدارى وتتبع مجلس الوزراء مباشرة. وقد صدر بعد ذلك المرسوم رقم ٨٣٢ بتاريخ ١٩٧٨/١/١٧ بإنشاء المؤسسة المذكورة وفى ١٩٧٨/٢/٢١ وبموجب قرار مجلس الوزراء رقم ٤٨ على مشروع تعيين رئيس وأعضاء مجلس إدارة المؤسسة وصدر بذلك قرار رسمى برقم ١٣٤٩ بتاريخ ١٩٧٨/٥/٢٦ وبناء على اقتراح من الأمين العام، أصدر رئيس مجلس الوزراء قراره رقم ٢٦ بتاريخ ١٩٧٩/٥/٣١ بتعيين مفوض للحكومة فى المؤسسة الوطنية للمحفوظات وباشر عمله بتاريخ ١٩٧٩/٨/١١.

وقد استغرقت المؤسسة الوطنية للمحفوظات عام ١٩٧٩ كله تقريبًا فى ترتيب الأمور الداخلية وإعداد اللائحة الداخلية التى يتم العمل بمقتضاها وتحديد العلاقات بينها وبين أجهزة الدولة المختلفة. وقد صدرت اللائحة الداخلية فى ١٩٧٩/١/٢٦ وبدأ تطبيقها بمقتضى قرار رئيس الوزراء رقم ٦ بتاريخ ١٩٧٩/٢/٢. وطبقًا لما ورد فى اللائحة تقوم مؤسسة المحفوظات الوطنية بجمع وتنظيم وإدارة الوثائق والمحفوظات الوطنية بجميع أشكالها وأنواعها الناتجة عن نشاط القطاعين العام والخاص والأفراد. وقد أكدت اللائحة على دور المؤسسة فى حفظ وحماية المحفوظات والوثائق وتيسير الإفادة منها وتشجيع البحوث والدراسات المتعلقة بتاريخ الدولة، كما أكدت على دور المؤسسة فى تقديم النصح والمشورة حول حفظ وتنظيم الوثائق والمستندات الموجودة لدى إدارات القطاع العام، كما أجيز للمؤسسة الحصول على وثائق القطاع الخاص والأفراد بالشراء أو الاستهداء أو التصوير. ونصت اللائحة على مهام وصلاحيات مجلس الإدارة ورئيسه والمدير العام للمؤسسة (مرفق نص اللائحة فى نهاية هذه المعالجة).

وفى ١٩٧٩/٦/٢١ صدر التعميم الأول إلى الإدارات العامة بالدولة بإيداع الوثائق والمستندات الوسيطة فى مستودع هذا النوع من المحفوظات بمؤسسة المحفوظات الوطنية (انظر نص هذا التعميم فى نهاية هذه المعالجة). وفى نفس عام ١٩٧٩ بدأت المرحلة الأولى من التصوير الميكروفيلمى للوثائق الموجودة لدى الإدارات والمؤسسات العامة بناء على الخطة التى اقترحها مجلس إدارة المؤسسة ووافق عليها مجلس الوزراء فى ١٩٧٩/٥/١٦. ومن الطريف أن تقوم مؤسسة المحفوظات الوطنية بتشكيل لجنة خاصة لرعاية المخطوطات والوثائق الموجودة فى دار الكتب الوطنية اللبنانية وتم نقل هذه المخطوطات إلى مقر وزارة الدفاع حفاظًا عليها. ويوجد بالمؤسسة مكتبة كبيرة لمساعدة الباحثين فى دراساتهم التى يقومون بها داخل المؤسسة. ونظرًا للظروف القاسية التى تمر بها دار الكتب الوطنية اللبنانية، صدر قانون إيداع المطبوعات اللبنانية فى مؤسسة المحفوظات الوطنية طبقًا لتعديل المادة ٢٠ من قانون المطبوعات والذى نشر فى ١٩٩٥/٨/١٧.

وفى خلال عمرها القصير الذى لا يتجاوز العقدين قامت مؤسسة المحفوظات الوطنية بالعديد من الإنجازات ومن بين تلك الإنجازات تحميل جميع ملفات الإدارات العامة بالدولة على ميكروفيلم من إدارات عقارية إلى أحوال شخصية إلى أمن عام إلى الجريدة الرسمية. وقد بلغ عدد الأفلام نحو ثمانية وأربعين ألف فيلم أودعت فى مصرف لبنان فى ٤٨ خزانة من خزائن البنك أى بمعدل ألف فيلم فى كل خزانة واستنسخت نسخة ديازو للاستخدام داخل المؤسسة كما قامت المؤسسة بشراء واقتناء المكتبة الشخصية للمكتبى الببليوجرافى اللبنانى يوسف أسعد داغر والمؤسسة تقوم الآن بدور المكتبة الوطنية لحين إقالة المكتبة الوطنية اللبنانية من عثرتها وفى حوزتها الآن مجموعة المخطوطات التى استطاعت إنقاذها من حطام المكتبة الوطنية والتى حفظت لفترة كما ألمحت فى وزارة الدفاع ثم نقلت إلى المؤسسة وحملت على ميكروفيلم؛ وقد تم الحصول على مئات اللوحات الموجودة فى دار الكتب الوطنية وترميمها وحفظها فى المؤسسة وتوفرت المؤسسة على نشر العديد من المطبوعات غير الدورية والدورية. كما تجرى المؤسسة اتصالاتها المكثفة والمستمرة مع الإدارات المختلفة فى الدولة للحصول منها على الوثائق والمحفوظات وحصلت بالفعل على محفوظات العديد من تلك الإدارات ومن بينها وزارة الصحة، وزارة العدل، إدارة الأبحاث والتوجيه والتفتيش المركزى، وزارة المالية وغيرها. ومن الطريف أن تقوم المؤسسة بتسجيل كامل لنشرات الأخبار التليفزيونية والمؤتمرات الصحفية التى يعقدها كبار مسئولى الدولة على أشرطة الفيديو باعتبارها وثائق تاريخية عالية القيمة وبعض هذه الأفلام تغطى فترة الاجتياح الاسرائيلى للبنان عمومًا وبيروت خاصة وتبلغ الشرائط المتوافرة لدى المؤسسة نحو ٦٠٠ شريط. وتقوم المؤسسة كذلك بالحصول على صور فيلمية ملونة للأماكن الأثرية والتاريخية لمختلف المناطق فى لبنان وخاصة بيروت قديمًا؛ ويصل عدد الشرائح الفيلمية هذه نحو خمسة آلاف شريحة وقامت المؤسسة بتكوين مجموعات من الجريدة الرسمية الصادرة خلال فترة الحرب الأهلية ١٩٧٥ ـ ١٩٧٩ ووزعتها بالمجان على الإدارات المختلفة بالدولة. وتقدم المؤسسة خدماتها للعلماء والباحثين وطلاب كلية الإعلام والتوثيق. والمؤسسة عضو فى العديد من المنظمات والاتحادات الدولية

والإقليمية المتخصصة. وتعطى المؤسسة اهتماماً خاصة بمجموعة الأفلام التسجيلية التى تدور حول دخول الحلفاء إلى سوريا ولبنان والتى توفرت على تصويرها شركة جومون الفرنسية.

أما عن مجموعات مؤسسة المحفوظات الوطنية اللبنانية فإنها يمكن أن تقسم إلى فئتين: **الأولى مواد عامة ؛ والثانية وثائق إدارية.**

ونصادف فى الفئة الأولى أعداد الجريدة الرسمية كلها منذ أول عدد سنة ١٩٢٥ وحتى تاريخه. ومحاضر مجلس النواب اللبنانى منذ عام ١٩٢٥ وحتى ١٩٤٤ كجزء من مجلدات الجريدة الرسمية ثم منفصلة ومستقلة اعتبارًا من ١٩٤٥ وحتى سنة ١٩٨٠. وتقتنى المكتبة مجموعة الكونت فيليب دى طرازى من الصحف العربية والأجنبية القديمة أى الأعداد الأولى لتلك الدوريات التى كانت تصدر فى لبنان والعالم العربى والتى كان يصدرها لبنانيون فى المهاجر تلك الأعداد التى استخدمها فى إعداد دليله الفذ بالصحف. وتحتفظ المؤسسة بمجموعة وزارة التصميم الملغاة (التخطيط) ومن بينها دراسات وبيانات إحصائية وتصاميم مختلفة وخصوصًا ما يتعلق منها ببعثة أيرفتد. وكما أسلفت يوجد بالمؤسسة عدد من المخطوطات يبلغ نحو ١٦٠٠ مخطوطة فى موضوعات مختلفة. وتقتنى المؤسسة لوحات معدنية عليها صور تاريخية لمواقع مختلفة فى لبنان يصل عددها إلى نحو ٢٠٠ لوحة وهناك لوحات زيتية لأعلام لبنان تصل إلى ٧٤ لوحة. وتقتنى المؤسسة صحفًا ومجلات قديمة على ميكروفيلم ٣٥ مم، ومجموعات من صحف حديثة مثل النهار والسفير على ميكروفيلم أيضًا.

أما الفئة الثانية وهى الوثائق الإدارية فقد جاءت من نحو خمسة عشر قطاعًا من قطاعات الدولة نأتى على وصف كل منها على النحو الآتى:

١ ـ وثائق الأراضى المحتلة من قبل العدو. وهى أقدم وثائق موجودة وتضم وثائق تم الحصول عليها خلال عام ١٩٧٩ من رئاسة مجلس الوزراء وتشمل قرارات تنظيمية وقرارات تنفيذية ومذكرات إدارية ومراسلات وغيرها وتقع فى عشرة محافظ مرقمة

من ١ ـ ١٠ وتبدأ بالقرار التنظيمى رقم ١ بتاريخ ٢٤ تشرين أول (أكتوبر) سنة ١٩١٨ وهى مجموعة خصبة لدراسة أبعاد التاريخ اللبنانى.

٢ ـ وثائق المفوضية العليا للجمهورية الفرنسية فى سوريا ولبنان. وقد تم الحصول عليها من رئاسة مجلس الوزراء أيضًا سنة ١٩٧٩ وهى الأخرى تنطوى على قرارات تنظيمية وقرارات تنفيذية ومذكرات إدارية ومراسلات أقدمها القرار رقم ٦ بتاريخ ١٩١٧/١٢/٣١ وآخرها ١٩٤٠/٧/٤.

٣ ـ وثائق دولة لبنان الكبير ـ الحاكم العام. وقد تم الحصول عليها سنة ١٩٧٩ من رئاسة مجلس الوزراء خلال سنة ١٩٧٩. وتتناول قرارات تنظيمية وقرارات تنفيذية ومذكرات إدارية ومراسلات. وتبدأ بالقرار رقم واحد بتاريخ ١٩٢٠/٩/٧ وتنتهى بالمراسلة المؤرخة فى ١٩٢٦/٥/٢٣.

٤ ـ وثائق رئاسة الجمهورية ـ مراسيم فترة الانتداب. وهى مقسمة إلى ستة أقسام على فترات كل رئيس:

أ ـ القسم الأول: فترتا الرئيس شارل دباس ١٩٢٦/٥/٢٧ ـ ١٩٣٣/١٢/٣٠ ويصل عدد مراسيمه ١٢٠٦٥ مرسومًا (المحافظ من ١ ـ ٦٥).

ب ـ القسم الثانى: فترة الرئيس حبيب باشا السعد ١٩٣٤/١/٣٠ ـ ١٩٣٦/١/٢٩. ويصل عدد المراسيم التى وقعها ٢٧٤٧ (المحافظ ٦٦ ـ ٨٠).

ج ـ القسم الثالث: فترات الرئيس إميل إدة الثلاثة ١٩٣٦/١/٣٠ ـ ١٩٤١/٢/٥. ويصل عدد المراسيم التى أصدرها إلى ٧١٥٧ مرسومًا (المحافظ ٨١ ـ ١٢١).

د ـ القسم الرابع: فترتا الرئيس ألفرد نقاش ١٩٤١/٤/١٠ ـ ١٩٤٣/٣/١٥ ويصل عدد المراسيم التى أصدرها إلى ٢٨٩٣ مرسومًا (المحافظ ١٢٢ ـ ١٣٢).

هـ ـ القسم الخامس: فترة الرئيس أيوب ثابت، ١٩٤٣/٣/١٩ ـ ١٩٤٣/٧/٢٠ ويصل عدد المراسيم التى أصدرها إلى ٧٠٧ مراسيم (المحافظ ١٣٣ ـ ١٣٥).

و ـ القسم السادس: فترة الرئيس بترو طراد؛ ١٩٤٣/٣/٢١ ـ ١٩٤٣/٩/٢٠.

٥ ـ وثائق رئاسة الجمهورية ـ مراسيم الاستحقاق اللبنانى. وتضم نسخًا من مراسيم

الاستحقاق التى صدرت منذ ١٩٢٤ وتبدأ بالمرسوم رقم ١ المؤرخ فى ٩/١٠/١٩٢٤ وتنتهى برقم ١٩٠ بتاريخ ١١/٤/١٩٣٠ وهى محفوظة حسب التسلسل الرقمى لها وتنطوى على مراسيم الاستحقاق وميداليات الشرف التى منحت للبنانيين وأجانب لقاء ما قدموه للبنان مع المستندات الدالة على الاستحقاق.

٦ ـ وثائق رئاسة الجمهورية ـ نسخ مراسيم ومشروعات القوانين المحولة إلى مجلس النواب. وتقع فى الفترة التاريخية من ٣/١/١٩٣٦ ـ ٧/٩/١٩٣٩. وأصول المراسيم موجودة فى مجموعة المراسيم السابق ذكرها ومرتبة ترتيبًا زمنيًا ومسلسلاً. ومن بين الموضوعات التى تناولتها مشروعات القوانين: عقد دورات استثنائية لمجلس النواب، إصدار عفو عام، تنظيم وضع الإعلانات، منع الكهانة ومخاطبة الأرواح، وقراءة الكف وقراء البخت عن طريق ورق اللعب، والتنويم المغناطيسى على الأراضى اللبنانية.

٧ ـ وثائق رئاسة الجمهورية ـ إدارة الموظفين. تتعلق هذه الوثائق بشئون موظفى الدولة ما بين ٢٧/٢/١٩٤٣ ـ ١٠/٥/١٩٤٨. وهى مرتبة حسب التسلسل الزمنى والرقمى لها.

٨ ـ وثائق رئاسة الجمهورية ـ المراسلات ـ القسم الأول. تقع المراسلات فى المحافظ من ١ ـ ٢٥ ومرتبة بداخلها على السنوات ثم بالأرقام المسلسلة وتغطى الفترة من ٢/١/١٩٣٠ حيث تبدأ برقم ١ وتنتهى برقم ٥٥٢ بتاريخ ٣١/١٢/١٩٥٨. وتضم هذه المجموعة رسائل رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء إلى الوزارات المختلفة ورسائل من أصحاب الشأن إلى رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء.

٩ ـ وثائق رئاسة الجمهورية ـ خطب ورسائل منشورة فى الصحف. وتغطى الفترة ما بين ١٩٣٦ و١٩٥٢. وهى محفوظة حسب التسلسل الزمنى وتعالج موضوعات مختلفة منها خطاب الرئيس إميل إدة فى غرفة التجارة فى مرسيليا، الحالة السياسية فى الشوف، رسائل رئيس الجمهورية إلى اللبنانيين فى الوطن والمهجر

فى المناسبات المختلفة، أقوال الصحف حول التشكيل الوزارى، اعتماد الوزراء المفوضين. . .

١٠ ـ وثائق رئاسة الجمهورية ـ المراسلات ـ القسم الثانى. مثل رقم ٨ المذكورة بعاليه ولكنها تتناول فترة أوسع حيث تغطى السنوات ما بين ١٩٢٦ و ١٩٦٢ وهى محفوظة حسب التسلسل الزمنى؛ وتقع فى ٢٣ محفظة كل منها مقسم إلى عدة ملفات داخلية يعالج كل منها موضوعا قائمًا بذاته مثال ذلك: برقيات تهنئة للرئيس شارل دباس بمناسبة انتخابه رئيسًا للجمهورية؛ التبادل التجارى بين لبنان وفرنسا سنة ١٩٣٠، منع الأجانب من الدخول بدون إذن إلى البلدان الواقعة تحت الانتداب سنة ١٩٣٥.

١١ ـ وثائق رئاسة الجمهورية ـ رئيس الجمهورية ـ رئيس الحكومة ـ رئيس مجلس الوزراء ـ رئيس الحكومة ـ أمين سر الدولة. تضم هذه الوثائق قرارات وزارية وقرارات تنفيذية وأوامر إدارية ومذكرات صادرة عن كل من رئيس الجمهورية رئيس الحكومة؛ ورئيس مجلس الوزراء رئيس حكومة دولة لبنان، أمين سر الدولة. والعدد الأكبر من هذه القرارات موقعة من أمين سر الدولة وتدور حول شئون الموظفين، وبعض تلك القرارات تدور حول أمور تنظيم الدولة. وتقع هذه الوثائق فى ثمانية محافظ وتبدأ من ١٩٢٦/٧/٣١ وتنتهى فى ١٩٣٢/٣/١٧ وترتب داخل المحافظ فى ترتيب زمنى ومسلسل.

١٢ ـ وثائق رئيس الحكومة ـ المراقبة العامة للدوائر الإدارية. استحدثت هذه المراقبة بتاريخ ١٩٤١/٤/١٠ وتتبع رئاسة الحكومة مباشرة وكان أول مراقب لها هو الأمير جميل فاتك شهاب فى نفس يوم استحداثها. وتغطى هذه الوثائق الفترة من ١٩٤١ وحتى ١٩٤٧. وتقع فى ١٦ محفظة كل محفظة مقسمة داخليًا إلى ملفات، كل ملف يتناول موضوعًا محددًا مثل أعمال لجنة أضرار الحرب، محاضر اجتماعات مجلس التنمية.

١٣ ـ وثائق رئاسة مجلس الوزراء ـ المراسلات. تغطى هذه الوثائق الفترة ما بين

١٩٢٦ و١٩٦٢ وتقع في ٢٣ ملفًا كل منها في موضوع واحد مثل أجور الموظفين سنة ١٩٤٣، أوامر إدارية وتعاميم ١٩٤٤ - ١٩٤٦، اجتماع ممثلى الحكومة اللبنانية والحكومة السورية حول المشكلة الفلسطينية؛ أحداث غرفة التجارة السورية اللبنانية، اقتسام الواردات الجمركية ١٩٤٥ - ١٩٤٦.

١٤ - وثائق وزارة التموين - مجلس الميرة. تغطى هذه الوثائق الفترة ما بين ١٩٤١ و١٩٤٥ وتقع فى محفظتين مقسمتان داخليًا إلى ٨ ملفات موضوعية مثل: لوائح تسليم القمح إلى بعض المناطق اللبنانية ١٩٤١ - ١٩٤٢؛ محاضر اجتماع مجلس الميرة ١٩٤٣ - ١٩٤٥.

١٥ - وثائق الإصلاح الإدارى. نقلت هذه المجموعة على عجل سنة ١٩٧٩ من مجلس الوزراء أثر حريق مبنى السراى الكبير. ونظمت فى ٧٥ محفظة وهى تغطى الفترة الواقعة مابين ١٩٥٨ و١٩٧٥. وقد قسمت وثائق كل محفظة إلى ملفات يتناول كل منها موضوعًا واحدًا بلغت ٢٢٨ موضوعًا وداخل الموضوع الواحد رتبت الوثائق زمنيًا. ومن أمثلة الموضوعات مراسلات الإصلاح الإدارى، تبسيط المعاملات، إعادة تنظيم بعض الإدارات العامة، إنشاء وتنظيم مجلس الخدمة المدنية. . .

جدول الميكروفيلمات الموجودة بالمؤسسة

الموضوع	عدد الأفلام	المقاس
عقارية صيدا	١٦٢٢	٣٥ مم
ديوان المحاسبة	٤٤	٣٥ مم
الأحوال الشخصية	١٨٤	١٦ مم
عقارية طرابلس	١٩٠٠	٣٥ مم
	٣٣	١٦ مم
رئاسة الجمهورية	٩١	١٦ مم
مالية زحلة	٤٤	٣٥ مم

	٧٩	١٦ مم
مالية صيدا	٢٤	٣٥ مم
	٢٤٠	١٦ مم
مالية بيروت	٦٩٣	٣٥ مم
كهرباء لبنان	٢٧٩	٣٥ مم
	٣٧٥٢	١٦ مم
المديرية العامة لقوى الأمن الداخلى	٣٨٠٠	١٦ مم
مجلس شورى الدولة	٤٠	١٦ مم
مالية بعبدا	٣٢٤	٣٥ مم
مالية طرابلس	٨٢	٣٥ مم
	٢٢٩	١٦ مم
عقارية جونية	١٢٤٦	٣٥ مم
وزارة الموارد المائية والكهربائية	٣٩	١٦ مم
مصلحة المساحة والمحكمة العقارية (صيدا)	١٧٦	٣٥ مم
	٦١	١٦ مم
مجلس النواب	٣٥٩	٣٥ مم
	٤٨	١٦ مم
الجامعة اللبنانية	٧	١٦ مم
عقارية الجديدة	٩٠٢	٣٥ مم
عقارية بعبدا	٩٠١	٣٥ مم
عقارية جونية	٩٠	٣٥ مم
مساحة الجديدة	١٢٣	٣٥ مم
مساحة زحلة	٣٣٢	٣٥ مم
الأمن العام	٢٤٧٨	١٦ مم
	٩٥٥	٣٥ مم

مصلحة سكك حديد الدولة		
اللبنانية	٢	١٦ مم
وزارة الصحة العامة	١١٨	١٦ مم
مصلحة مياه بيروت	٢٦٦	١٦ مم
شئون اللاجئين الفلسطينيين	٤٧	٣٥ مم
عقارية بيروت	٢٠٣	٣٥ مم
مصلحة تسجيل السيارات		
والآليات	٢٩١	١٦ مم
	١٥٨	٣٥ مم
عقارية زحلة	١٠٤٥	٣٥ مم
مساحة بعبدا	٢٣٢	٣٥ مم
	٤٣	١٦ مم
المديرية العامة للجمارك	٦	٣٥ مم

ويوجد بالمؤسسة بعض الكتب والصحف النادرة من بينها كنوز الصحة ـ فى الأدوية ـ فى الطب العربى ـ العلم الطبيعى ـ تاريخ القديسين ـ خلاص الخطاة ـ الطائفة الدرزية ـ حياة الحيوان ـ مقامات الحريرى ـ تاريخ فخر الدين معن ـ السجل الذهبى اللبنانى ـ مجلة الدبور ـ اللطائف العصرية ـ تقويم البشير ـ المجلة الآسيوية (بالفرنسية) ـ تاريخ الحروب الصليبية ـ مجموعات فيليب دى طرازى ـ مجموعة يوسف أسعد داغر.

كما يوجد بالمؤسسة مجموعة ممتازة من الصحف والمجلات المحملة على ميكروفيلم ٣٥ مم يصورها الجدول الآتى:

ونقدم فيما يلى ملحقًا باللائحة الداخلية للمؤسسة والتعميم رقم ١ الصادر عن رئاسة مجلس الوزراء بخصوص إيداع المستندات الرسمية، وتعديل المادة ٢٠ من قانون المطبوعات والخاص بإيداع المطبوعات فى مؤسسة المحفوظات الوطنية.

اسم الصحيفة	من تاريخ	إلى تاريخ
النهار	بدء الصدور	١٩٩٠
السفير	آذار ١٩٧٤	آذار ١٩٨٤
الأرز	١٩٠٤	١٩٢٥
البشير	١٨٧١	١٩٣٩
ثمرات الفنون	جميع الأعداد محملة بالكامل	
المعرض	من العدد الأول حتى العدد ٩٨١	
اللطائف العصرية	١٩٢٠	١٩٣٥
المصباح	١٨٨٢	١٨٩٨
المفيد	١٩١١	١٩١٣
لسان العرب	عددان فقط	
الفتى العربى	أربعون عددًا	
الحارس	١٩١٠	١٩١٤
البيان (بطرس البستانى)	١٨٨٣ - ١٩٢٣	١٩٣٠
الإقبال	١٩٠٢	١٩١٥
اللطائف	١٨٨٨	١٨٩٧ (ينقص ٧، ٨)
المقتطف	١٩٠٩	١٩١٦ (١٦مم)
لبنان	من العدد الأول حتى العدد ٨٥٩	
المقتبس	من المجلد الثالث حتى المجلد التاسع	

النظام الداخلى لمؤسسة المحفوظات الوطنية
المنشأة بموجب المرسوم رقم ٨٢٣ تاريخ ١٧/١/١٩٧٨

المادة الأولى: تخضع مؤسسة المحفوظات الوطنية لأحكام المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٣/١٢/١٩٧٢ ولأحكام هذا النظام الداخلى.

فى مهام وصلاحيات المؤسسة:

المادة الثانية: تتولى المؤسسة تنظيم وإدارة المحفوظات والوثائق الوطنية بجميع

أشكالها وأنواعها، ولاسيما المدونات والمواد الناتجة عن أعمال الدولة بقطاعيها العام والخاص وعن نشاطات الأفراد، والمستندات والمواد التى تشكل تعبيرًا أصليًا وصادقًا لتراث المجتمع.

وتقوم بصورة خاصة بالمهام التالية:

١ - تتبع عمليات حفظ المصادر الوثائقية وفرزها لدى الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات وتقديم المشورة حول تنظيم حفظ المستندات لدى الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات وتحسين أساليب وطرق ووسائل وتجهيزات العمل بغية المحافظة عليها.

٢ - استلام المصادر الوثائقية ذات الفائدة الوطنية أو السعى لإيداع تلك المصادر، وحفظها وتصنيفها وفهرستها. وفى هذا النطاق تعتبر المصادر الوثائقية العائدة لأجهزة الدولة من التراث الخاص بالدولة وجزءًا من الأملاك العامة التى لا يجوز التصرف بها إلا وفقًا للأحكام القانونية المرعية الإجراء.

٣ - حماية المحفوظات والوثائق التى هى فى حوزة المؤسسة ضد كل اعتداء أو إنقاص أو تلف أو أى خطر تتعرض له.

٤ - إبراز التراث الوثائقى اللبنانى والقيام بتحديد مصادره وجمعه وتقييمه ونشره من وجهة نظر علمية. وكذلك تشجيع التوثيق والأبحاث العائدة للحياة التاريخية للدولة بوجه عام، وإصدار المنشورات والمطبوعات ذات الطابع الإعلامى والوثائقى.

٥ - السعى مع الهيئات الخاصة والأفراد للحصول على المعلومات المتعلقة بالمصادر الوثائقية التى تعتبر ذات فائدة تاريخية ووطنية والتى تملكها أو تحوزها.

٦ - تسهيل التعرف على المصادر الوثائقية الوطنية وتطور المعارف التاريخية والثقافية عن طريق تنظيم اللقاءات الدراسية والزيارات والمعارض والمحاضرات والمؤتمرات والاجتماعات أو أى وسيلة أخرى ملائمة.

٧ ـ يمكن للمؤسسة، بالتنسيق مع وزارة الخارجية والمغتربين الحصول على الوثائق الأصلية أو صور عنها العائدة للتراث الوثائقى اللبنانى والتى هى فى حوزة الدول أو المنظمات أو الهيئات الدولية أو الأجنبية.

٨ ـ يجوز للمؤسسة وعلى نفقتها الخاصة، التدخل لتنظيم الوثائق بالاتفاق مع مالكيها وتصنيفها وفهرستها وترميمها وتصويرها. كما لها أن تبدى المشورة لمالكى هذه الوثائق حول أصول وأساليب حمايتها وحفظها.

٩ ـ يجوز للمؤسسة الحصول على الوثائق ذات الأهمية الوطنية وفقًا لما يلى:

ـ الشراء بالتراضى.

ـ قبولها كهبة أو بوصية.

ـ أخذ صور أو صور مصغرة عنها بعد موافقة المالك.

فى مهام وصلاحيات مجلس إدارة المؤسسة:

المادة الثالثة: بالإضافة إلى المهام والصلاحيات العامة المنصوص عنها فى المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٩٧٢/١٢/١٣، يقوم مجلس الإدارة باتخاذ القرارات والتدابير الكفيلة بتحقيق أهداف المؤسسة وتنفيذ مهامها المذكورة فى المادة الثانية من هذا النظام، ويتولى، على سبيل التعداد لا الحصر، المهام التالية:

١ ـ درس وإقرار اقتراحات الوزارات والإدارات والمؤسسات العامة والبلديات فيما خص تحديد المحفوظات والوثائق والمستندات التى يمكن اعتبارها مصادر وثائقية.

٢ ـ تحديد مدة إضفاء الطابع السرى على المستندات على أن لا تتجاوز هذه المدة الثلاثين سنة. أما فى حال استمرار الأسباب التى دعت لإضفاء هذا الطابع عليها، فيجرى تحديد مهلة إضافية يتفق عليها فيما بين المجلس والإدارة المالكة أو أى مرجع رسمى آخر أو أى شخص طبيعى أو معنوى له علاقة بها، وذلك لأسباب تتعلق بالمهنة أو بالأمن أو بالكرامة.

٣ ـ تحديد المستندات الواجب اعتبارها مصادر وثائقية وإقرار نقل حقوق ملكيتها وتسليمها نهائيًا إلى المؤسسة وذلك فى إطار ما تسمح به القوانين والأنظمة المرعية الإجراء.

٤ ـ إقرار البرامج العامة والمخططات الإجرائية الواجب اتباعها فى المؤسسة وفى ٥ ـ درس وإقرار مشاريع موازنة المؤسسة والبدلات الواجب تحصيلها مقابل الخدمات المختلفة التى تؤمنها المؤسسة لأصحاب العلاقة.

٦ ـ درس واقتراح مشاريع النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بشئون المحفوظات وسائر المصادر الوثائقية.

٧ ـ وضع وإقرار برامج، ووسائل العمل النظرية والعملية الهادفة إلى ما يلى:

أ ـ تعزيز وتطوير النشاط الوثائقى ومراكز الحفظ.

ب ـ إصدار المنشورات وإقامة المعارض والحلقات والندوات والمؤتمرات الهادفة إلى تشجيع التوثيق والحفظ، أو الاشتراك فيها.

جـ ـ القيام بأبحاث وثائقية تتعلق بالتراث الوثائقى الوطنى.

د ـ تحديد مدى المساهمة المالية للمؤسسة فى النشاطات المذكورة فى هذا البند، والموافقة على العقود التى تجريها المؤسسة لهذه الغاية.

٨ ـ درس واقتراح برامج إعداد وتدريب الحافظين والموثقين، ومناهج الدروس العائدة لها، وتقديمها إلى مجلس الخدمة المدنية ولجنة التخصص فى الخارج، وتخصيص منح ومساعدات للإعداد أو التدريب فى حصول الاختصاص المذكور.

٩ ـ درس وإقرار الوسائل والتدابير الآيلة إلى تعزيز التعاون بين المؤسسة وبين الهيئات والمؤسسات، المحلية والإقليمية والدولية، العاملة فى حقل التوثيق والمحفوظات، والاشتراك فى المؤتمرات والندوات والحلقات التى تدعى إليها المؤسسة فى حدود مهامها.

فى مهام وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة:

المادة الرابعة: يتولى رئيس مجلس الإدارة، بالإضافة إلى المهام والصلاحيات المحددة فى المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٣/ ١٢/ ١٩٧٢، الاختصاصات التالية:

١ ـ متابعة سير برامج العمل التفصيلية والإجرائية داخل المؤسسة بشكل عام، واتخاذ القرارات والتدابير اللازمة لتحسين سير العمل وتطوير وسائله.

٢ ـ تحديد أصول مهر الوثائق التى تتسلمها المؤسسة بالأختام من أجل اعتبارها وثائق وطنية.

٣ ـ الموافقة على اقتراح إتلاف المستندات التى تنشأ نتيجة للأعمال النمطية للدولة ولا تكون لها أية صفة وثائقية.

٤ ـ القيام بالمهام والصلاحيات التى يفوضه بها المجلس وفقًا للمادة الثالثة من هذا النظام.

فى اجتماعات مجلس الإدارة:

المادة الخامسة: يجتمع مجلس الإدارة فى مركز المؤسسة بدعوة من رئيسه مرتين فى الشهر على الأقل.

كما يمكن أن يجتمع عند الحاجة بدعوة من الرئيس أو بناء لطلب نصف الأعضاء.

المادة السادسة: يجب تبليغ الدعوة إلى الأعضاء مرفقة بجدول الأعمال قبل يومين على الأقل من تاريخ الاجتماع.

المادة السابعة: يكون الاجتماع قانونيًا إذا حضره نصف أعضاء المجلس على الأقل ومن بينهم الرئيس أو نائبه.

المادة الثامنة: ينظم محضر لكل جلسة تدون فيه أسماء الأعضاء الحاضرين ومداولات المجلس والمقررات المتخذة والآراء التى يبديها كل عضو من الأعضاء.

المادة التاسعة: تتخذ القرارات بأكثرية عضوين على الأقل من أعضاء المجلس وفى حال تعادل الأصوات يكون صوت رئيس مجلس الإدارة مرجحًا.

المادة العاشرة: أمانة سر المجلس: يعهد رئيس مجلس الإدارة إلى أحد موظفى

المؤسسة أو موظفى سلطة الوصاية بمهام أمانة سر المجلس.

يتولى أمين السر إعداد الدراسات التى يكلفه بها رئيس المجلس، ومشاريع المراسلات، وحفظ المستندات والقرارات العائدة للمجلس، وينظم السجلات التالية:

١ ـ سجل عام (أو أكثر من سجل واحد) تدون فيه جميع الطلبات والمراسلات والمخابرات وخلافه الواردة أو الصادرة إلى المجلس، تحت أرقام متسلسلة.

٢ ـ سجلات القرارات، وتدون فيها تحت أرقام متسلسلة القرارات التى يتخذها مجلس الإدارة أو رئيس المجلس حسب الاختصاص.

ترقم السجلات المذكورة ويوقعها رئيس مجلس الإدارة. ولا يجوز الاطلاع عليها وعلى قيودها ووثائقها لغير أعضاء المجلس إلا بإذن خطى من رئيس مجلس الإدارة يحفظ لدى أمين السر.

فى مهام المدير العام وصلاحياته:

المادة ١١: يتولى المدير العام للمؤسسة بالإضافة إلى المهام والصلاحيات العامة المحددة فى المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٣/١٢/١٩٧٢، الاختصاصات التالية:

١ ـ تأمين حفظ الوثائق والمحفوظات الوطنية فى مستوعات المؤسسة، وذلك وفق الأحكام القانونية والتنظيمية النافذة والأساليب الفنية اللازمة.

٢ ـ تكون هذه الجداول جاهزة خلال فترة تحدد بقرار من رئيس المجلس وذلك ابتداء من مطلع العام التالى لسنة الحفظ، لعرضها على المجلس.

٣ ـ حفظ المستندات التى كانت محفوظة لدى الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات والمرسلة إلى المؤسسة فى مستودع خاص بهذه المستندات فى المرحلة التى تسبق تحولها إلى محفوظات وحيث يتم تنفيذ عمليات الفرز والإتلاف والترميم والتصوير المصغر وفقًا لأحدث الوسائل والأساليب العلمية والفنية.

٤ ـ تسهيل إطلاع الباحثين والمؤرخين والطلاب وأصحاب العلاقة من الجمهور ومندوبى الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات على المصادر الوثائقية وفقًا للأسس التى يحددها مجلس الإدارة.

٥ ـ إعطاء صور أو نسخ مصدقة طبق الأصل بعد توقيعه عليها وفقًا لتعليمات يصدرها مجلس الإدارة.

٦ ـ اقتراح إعداد وتدريب موظفى المؤسسة والموظفين المكلفين على شئون وقضايا الحفظ فى الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات وفق برنامج يتفق عليه من الإدارات المعنية ويعرض على موافقة مجلس الإدارة، وذلك داخل أو خارج البلاد وفى شتى مواضيع الاختصاصات العائدة لقضايا المستندات والمحفوظات والوثائق ووفق القوانين والأنظمة المرعية الإجراء ولاسيما نظام التخصص فى الخارج.

٧ ـ تأمين أعمال الترميم والتجليد والتصوير المصغر العائدة للمستندات أو المحفوظات والوثائق.

٨ ـ تأمين أعمال التسجيلات الصوتية والسينمائية والممغنطة والتوثيق والفهرسة العائدة لها.

أحكام مختلفة:

المادة ١٢: تؤلف لجان استشارية فيما بين المؤسسة وكل من الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات المعنية للقيام بالمهام المشتركة فيما بينها.

يتم تأليف هذه اللجان بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير العام وموافقة الإدارات المعنية.

المادة ١٣: يحظر على مجلس الإدارة وعلى موظفى المؤسسة البوح بأسرار الوظيفة وذلك تحت طائلة العقوبة المنصوص عليها فى الأحكام المرعية الإجراء، كما يحظر عليهم نشر المحفوظات والوثائق إلا بإذن من رئيس مجلس الإدارة.

كما يحظر عليهم أيضًا لأى سبب من الأسباب تجميع نسخ أو صور عن المحفوظات والوثائق المؤتمنين عليها، إلا وفقًا للأنظمة والأصول المرعية الإجراء، أو تعاطى الاتجار بالمستندات أو بالمحفوظات والوثائق.

رئاسة مجلس الوزراء. مؤسسة المحفوظات الوطنية

تعميم رقم ١:

الموضوع: إيداع المستندات الرسمية مستودع المحفوظات الوسطى فى مؤسسة المحفوظات الوطنية.

بموجب المرسوم رقم ٨٣٢ تاريخ ١٧ كانون الثانى ١٩٧٨ أنشئت مؤسسة عامة تدعى مؤسسة المحفوظات الوطنية وتتمتع بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالى والإدارى وتخضع لأحكام المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٩٧٢/١٢/١٣ المتعلق بالمؤسسات العامة. ترتبط هذه المؤسسة برئاسة مجلس الوزراء لوصايتها الإدارية وتتولى المهام التالية: تنظيم وإدارة المحفوظات والوثائق الوطنية بجميع أشكالها وأنواعها، ولاسيما المدونات والمواد الناتجة عن أعمال الدولة بقطاعيها العام والخاص وعن نشاطات الأفراد، والمستندات والمواد التى تشكل تعبيراً أصليًا وصادقًا لتراث المجتمع. وبموجب المرسوم رقم ١٣٤٩ تاريخ ١٩٧٨/٥/٢٦ عين أول مجلس إدارة لمؤسسة المحفوظات الوطنية.

وقد عمد المجلس منذ تأليفه إلى مباشرة مهامه ووضع خطة شاملة لتحقيق الأهداف التى أنشئت المؤسسة من أجلها. وقد عرض على مجلس الوزراء خطة ترمى إلى تصوير المستندات الرسمية بطريقة الميكروفيلم ووافق المجلس عليها وعلى تخصيص الاعتمادات اللازمة لتنفيذها. وقد أنجز مجلس الإدارة تلزيم تصوير هذه المستندات وقد بدأت فعلاً عملية التصوير.

ومن جهة أخرى وضع مجلس الإدارة النظام الداخلى للمؤسسة واقترن هذا النظام بتصديق رئيس مجلس الوزراء بموجب القرار رقم ٦ تاريخ ٢ شباط ١٩٧٩ ونشر فى الجريدة الرسمية فى العدد رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٩/٥/٢٤. وحيث أن الترتيبات التى اتخذت فى مقر المؤسسة فى بناية البيكاديللى فى شارع الحمراء قد أنجزت نهائيًا وأصبح بمقدور المؤسسة الانطلاق فى عملها الذى يتطلب، وخاصة فى المرحلة الأولى، كثيراً من الجهد والعمل سواء من قبل العاملين فى المؤسسة وفى سائر الوحدات الإدارية التى

تعنى بشئون الحفظ والمحفوظات فى الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات، ومن أجل تحديد الخطوات الأولى لبدء العمل، رأينا من الضرورى التذكير ببعض الملاحظات والتعليمات المتعلقة بأصول العمل المطلوب اتباعها فى مختلف الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات بالتنسيق مع مؤسسة المحفوظات الوطنية من أجل إيداع المستندات والسجلات وسائر المواد التى تشكل تراثاً وطنيًا فى مستودع المحفوظات الوسطى في مقر مؤسسة المحفوظات الوطنية.

أولاً ـ بالنسبة للمحفوظات الجارية التى لاتزال قيد التداول:

١ ـ نذكر هنا بأن أساس النجاح والإبداع فى العمل الإدارى فى هذا العصر إنما يرتكز على التنظيم وعلى الأساليب والوسائل التقنية الحديثة لاسيما بعد أن توسعت النشاطات العامة وتشعبت، الأمر الذى انعكس على حجم المعاملات وعلى تنوعها فبات من الضرورى مماشاة هذا التطور أو النمو ومواكبته بتطوير أفضل فى الطرق والوسائل لئلا نقع فى التخلف وفى محاذير فقدان عناصر أساسية لكل عمل مستقبلى يرتكز فى أهم ما يرتكز إليه على مقومات من الماضى.

وهذا الجانب التنظيمى وتلك الأصول والوسائل الحديثة من تصنيف وتوثيق وتصوير مصغر للمستندات والمراجع هى من أولى اختصاصات الجهاز الفنى فى مؤسسة المحفوظات الوطنية وبالإمكان الاستفادة من خبرة العاملين فى هذا الجهاز لتحسين طرق أعمال الحفظ والتوثيق فى سائر الوحدات فى القطاع العام، علمًا بأن هذا التنظيم ينبغى أن يوضع فى خدمة الأعمال القلمية والمحفوظات الجارية أى التى لم تنتف الحاجة إليها ولم تقف كليًا بعد.

٢ ـ إن مؤسسة المحفوظات الوطنية سوف تتمكن فى المستقبل القريب من إتمام تجهيز مشغل فنى للعناية بترميم السجلات والمستندات التى لحقها بعض التلف من جراء كثرة الاستعمال أو من جراء عوامل طبيعية وغيرها وذلك ضمن خطة عمل مدروسة تراعى فيها الأولويات والحاجات الملحة كا تتلاءم مع الإمكانيات والتجهيزات المتوافرة لهذا الغرض.

ثانيًا - بالنسبة للمحفوظات التى خرجت من نطاق التداول وأحيلت للحفظ بعد قفل ملفاتها:

إن الدور الذى أخذته مؤسسة المحفوظات الوطنية على عاتقها بالنسبة لهذا النوع من المحفوظات الإدارية هو دورها الأساسى إذ أن المستودع الوسطى التابع لها قد أنشىء خصيصًا لاستقبال المحفوظات التى لم تعد الإدارات الرسمية بحاجة إليها أو إذا ما احتاجت إلى بعضها يكون ذلك فى الأحوال القليلة النادرة ويمكن عندئذ استرجاعها وهذه المحفوظات القديمة والمتراكمة والتى تشغل مساحات واسعة هى المحفوظات المطلوب إيداعها فى المستودع الوسطى مع مراعاة القواعد والأصول والإجراءات العلمية التالية:

١ - تأليف لجان العمل:

تعتبر هذه اللجان الأداة التنفيذية الأساسية التى تقع على عاتقها تبعات رئيسية فى مجال تصفية المحفوظات القديمة سواء باللجوء إلى عمليات الإتلاف أو بتحديد آجال الحفظ أو تقرير إيداع تلك المحفوظات فى المستودع الوسطى. ونظرًا لأهمية الدور الملقى على عاتق لجان العمل المذكورة وللمسئوليات الجسام التى تتحملها فإن تأليف هذه اللجان ينبغى أن يتم على النحو الآتى:

أ - يطلب من كل إدارة عامة أو مؤسسة عامة أو بلدية أن تبادر على الفور إلى تشكيل لجنة عمل بموجب قرار يصدر عن الوزير أو المدير العام المختص أو وزير الوصاية بالنسبة للمؤسسات العامة وعن المحافظ أو القائمقام بالنسبة للبلديات على أن تكون هذه اللجنة برئاسة موظف من الفئة الثانية على الأقل أو رئيس البلدية أو نائبه أو من يقع عليه اختيار المحافظ أو القائمقام بالنسبة للبلديات وعضوية موظفين اثنين من الإدارة المعنية شرط أن يكون أحدهما من العاملين فى حقل المحفوظات وأن يكلف أحد العضوين بأعمال أمانة سر اللجنة.

ب - ينضم إلى هؤلاء ممثل عن مؤسسة المحفوظات الوطنية.

٢ ـ بدء عمل اللجان والمهمات المنوطة بها:

قبل انضمام الموظف المكلف من قبل مؤسسة المحفوظات الوطنية إلى العمل فإن اللجنة عليها أن تنطلق بمجرد تشكيلها فى عملية الجرد للمحفوظات القديمة وتنقيتها من الشوائب ومن ثم فرزها بحسب المواضيع والتواريخ العائدة لها توطئة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها فور اكتمال اللجنة بحضور مندوب المؤسسة. كما على اللجنة فى هذا الوقت أن تباشر فى وضع اللائحة بآجال المحفوظات وفقًا للنموذج رقم ١ المرفق بهذا التعميم ووفقًا للأصول الواردة فى البند ٣ أدناه.

أما المهام المنوطة بلجنة العمل بعد انضمام مندوب المؤسسة إليها فهى التالية:

- مراقبة تنظيم طرق ووسائل الحفظ المتبعة فى العمرين الأول والثانى للمحفوظات أى الحفظ الجارى والحفظ المؤقت.
- ضبط ونقل المحفوظات التى يمكن للإدارة المعنية الاستغناء عنها وإيداعها مؤسسة المحفوظات الوطنية.
- تحضير جداول الإيداع وضبطها ومراجعة اللوائح التى يتم ايداعها لمؤسسة المحفوظات الوطنية.
- تحضير جداول الإيداع وضبطها ومراجعة اللوائح التى يتم إيداعها لمؤسسة المحفوظات الوطنية.
- الإشراف على عمليات إتلاف المحفوظات التى لا فائدة ترجى منها والتى غالبًا ما تكون نسخا ثانية لمستندات أصلية أو غير ذات أهمية إدارية أو وثائقية أو تاريخية.
- تحديد درجة السرية للمحفوظات ومدتها.
- إعداد تقارير سنوية حول نشاط وحدة المحفوظات فى الإدارة المعنية يجرى تسليمها بنهاية شهر كانون الثانى من كل عام إلى مؤسسة المحفوظات الوطنية بواسطة ممثل هذه المؤسسة ومراسلها لدى الإدارة.

٣ ـ فى كيفية وضع لوائح بآجال المحفوظات:

إن اللوائح الخاصة بآجال المحفوظات التى سبقت الإشارة إليها فى البند رقم٢ أعلاه

يجب أن توضع موضع التنفيذ بموجب قرار يصدر عن الوزير أو من يكلفه بذلك نظراً لأهمية هذا الموضوع.

ولبيان كيفية وضع تلك اللوائح نورد فيما يلي المعلومات الآتية:

تقسم المحفوظات إلى ثلاثة أقسام وضمن آجال محددة وهي:

الحفظ الجاري: أي حفظ المحفوظات النشيطة.

الحفظ المؤقت: وهو ما يعود للمحفوظات التي لم يعد هناك من حاجة للإدارة للرجوع إليها إلا بصورة عرضية - أي الأرشيف التحضيري.

الحفظ الدائم: وهو ما يتعلق بحفظ جميع المصادر التاريخية وهو ما نعنى به الأرشيف، أو الوثائق التاريخية.

فانطلاقًا من هذا المفهوم يجب تحديد العمر الأرشيفي لكل مستند ومكان حفظه، مثلاً هناك أوراق لا يتوجب الاحتفاظ بها لأكثر من ٣ - ٥ سنوات وبعد انقضاء هذه المدة تفقد كل فائدة وبالتالي يجب وضع إشارة إلى ضرورة إتلافها عند ذكرها في اللائحة موضوع هذا البند.

وفيما يلي بعض الأفكار التي تساعد على حصر الفائدة من المستندات بغية الاسترشاد بها عند وضع اللوائح موضوع البحث:

أ - المحفوظات المستديمة التي يجب نقلها إلى مستودعات الأرشيف الوطني.

هذه المحفوظات تشتمل على نصوص قانونية وتنظيمية وجميع السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التي تتضمن مبادىء الالتزامات والاتفاقيات التي تتعلق بملكية الدولة والأفراد أو بالصالح العام أو تكون ذات أهمية تاريخية لا يستغنى عنها أبداً.

ب - المحفوظات المؤقتة أو الأرشيف التحضيري.

وتشتمل على السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التي تكون إجراءاتها الإدارية والقانونية قد تمت وقفلت ملفاتها ولكن تدعو الحاجة للرجوع إليها خلال مدة معينة

تتراوح وفقًا لأهمية هذه المستندات بين ٢٠ إلى ٣٠ سنة على أن تحفظ فى المستودعات الوسطية لمؤسسة المحفوظات الوطنية لإكمال المدة المقررة لها. ثم تفرز بعد ذلك بحيث يتقرر إتلاف ما يتبين أنه بغير ذى فائدة أو يؤخذ ميكروفيلم قبل إتلاف البعض الآخر وما يتبقى يضم إلى الأرشيف الوطنى الدائم.

جـ ـ المحفوظات المستغنى عنها نهائيًا.

أما السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التى لا تدعو الحاجة للرجوع إليها ولا يرجع إليها مطلقا بعد الانتهاء من العمل بها فإنها تحفظ فى مستودعات الإدارة التى أنتجتها زهاء خمس سنوات ثم تتلف بعد ذلك بموجب جداول توضع لهذه الغاية (يراجع النموذج رقم ٢ المرفق بهذا التعميم).

ويحظر إتلاف أية مستندات دون مراعاة القواعد والأصول المبينة أعلاه.

٤ ـ فى أصول إيداع المحفوظات المؤقتة لدى مؤسسة المحفوظات الوطنية:

يقوم المكلفون بشئون المحفوظات فى الإدارة المعنية خلال شهر كانون الأول من كل عام بمراجعة المحفوظات وفقًا للائحة آجال الحفظ لاستخراج ما انقضت المدة المقررة لحفظه سواء للاستغناء عنه نهائيًا أى لإتلافه أو لدفعه إلى مؤسسة المحفوظات الوطنية ويتم الإيداع وفقًا للروزنامة المرفقة بهذا التعميم.

يوضع جدول الإيداع بعد إعداده من قبل الموظف المختص وموافقة لجنة العمل «النموذج رقم ٣» ثم توضع المستندات فى أكياس ممهورة بشارة مؤسسة المحفوظات الوطنية التى تسلم مع بطاقات جرد مفردات كل كيس (النموذج رقم ٤).

يجب أن تتم المطابقة بين مضمون جدول الإيداع ومجموع مفردات بطاقات الجرد الإفرادية.

وفى حال عدم وجود وسائل نقل لدى الإدارات تؤمن مؤسسة المحفوظات الوطنية هذه الوسائل ثم يقوم مندوب الإدارة المعنية بتسليم المحفوظات مع جداولها إلى الموظف المعين من قبل المؤسسة ويقوم هذا الأخير باستلام النسخة الأساسية للجدول ويوقع على الثانية كإشعار بالاستلام، وتعاد إلى الإدارة صاحبة العلاقة.

ثالثًا: فى مجمل الملاحظات المفيدة والإجراءات العاجلة لوضع هذا التعميم موضع التنفيذ:

١ ـ الملاحظات:

أ ـ تبقى المستندات المودعة فى المستودع الوسطى ملكًا للإدارة المعنية التى أودعتها.

ب ـ سوف تقوم بالعمل فى مؤسسة المحفوظات الوطنية مجموعة حافظين لبنانيين تابعوا دورات تدريبية فى الخارج وبعض المتطوعين من طلاب كلية الإعلام والتوثيق فى الجامعة اللبنانية وذلك بمعاونة أستاذة مادة الأرشيف فى هذه الكلية.

جـ ـ تعتمد مؤسسة المحفوظات الوطنية فى تحضير العناصر البشرية المتخصصة وإعداد التجهيزات الفنية على مساعدة منظمة اليونسكو وبعض الدول الصديقة.

٢ ـ فى الإجراءات العاجلة لوضع هذا التعميم موضع التنفيذ:

أ ـ الإسراع فى تأليف لجان العمل وإيداع مؤسسة المحفوظات الوطنية نسخًا عن قرارات التعيين فى مهلة أقصاها شهر واحد من تاريخه.

ب ـ الاتصال بالمؤسسة المذكورة يكون بصورة مؤقتة بواسطة مدير عام الشئون الفنية فى رئاسة مجلس الوزراء فى السراى. رقم الهاتف ٢٢١٦٢٠، أو مباشرة مع المؤسسة فى مقرها فى بناية البيكاديللى على أرقام الهاتف التالية: ٣٤٢٤٢١ ـ ٣٤٤٩٤١ ـ ٣٤٥٨٥٤.

ج ـ المباشرة فى وضع اللوائح بآجال المحفوظات فى حال عدم وجود مثل هذه اللوائح من قبل.

د ـ التوقف عن كل عمل يتعلق بأعمال إتلاف المحفوظات إذا كان ذلك يتنافى مع القواعد المبينة أعلاه.

بيروت فى ١٩٧٩/٦/٢١

رئيس مجلس الوزراء

سليم الحص

يبلغ الجانب:

- الإدارات العامة.
- المؤسسات العامة بواسطة وزارة الوصاية.
- المديرية العامة لرئاسة الجمهورية.
- ديوان المحاسبة.
- مجلس الخدمة المدنية.
- التفتيش المركزى.
- مؤسسة المحفوظات الوطنية.
- وزارة الإعلام.
- الوكالة الوطنية للأنباء.
- المحفوظات.

تعديل المادة ٢٠ من قانون المطبوعات

بتاريخ ٢٥ تشرين الثانى ١٩٩٤ أحال مجلس الوزراء إلى مجلس النواب المرسوم رقم ٥٩٩٤ المتضمن مشروع قانون يرمى إلى تعديل المادة ٢٠ من قانون المطبوعات الصادر بتاريخ ١٤/٩/١٩٦٢ والمعدل بالمرسوم الاشتراعى رقم ١٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠/٦/١٩٧٧.

وبعد دراسة المشروع من قبل اللجان تم إقراره معدلاً فى الجلسة العامة التى عقدت بتاريخ ٢٥/٧/١٩٩٥. ونشر بتاريخ ١٧ آب ١٩٩٥. وفيما يلى نص القانون بصيغته النهائية مع الأسباب الموجبة التى أرفقت المرسوم.

قانون رقم ٤٤١:

تعديل المادة ٢٠ من قانون المطبوعات الصادر بتاريخ ١٤ أيلول ١٩٦٢ والمعدل بالمرسوم الاشتراعى الرقم ١٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠/٦/١٩٧٧.

أقر مجلس النواب

وينشر رئيس الجمهورية القانون التالى نصه:

المادة الأولى:

ألغى نص المادة ٢٠ من قانون المطبوعات الصادر بتاريخ ١٤/٩/١٩٦٢ وتعديلاته واستعيض عنه النص التالى:

أ ـ على صاحب المطبعة أو مديره المسئول أن يرسل إلى وزارة الإعلام ست نسخ عن كل مطبوعة غير المطبوعات الدورية فور نشرها، تحفظ واحدة منها فى وزارة الإعلام وترسل نسخة إلى المكتبة الوطنية ونسخة إلى مؤسسة المحفوظات الوطنية ونسختان إلى نقابة الصحافة، وإذا كان للمطبوعات صبغة سياسية ترسل نسخة للنيابة العامة الاستئنافية في المنطقة.

ب ـ على كل ناشر أو صاحب مطبوعة دورية وغير دورية أو مديرها المسئول أو صاحب مطبعة أو مديرها المسئول أو صاحب إنتاج أشرطة بجميع أنواعها، إيداع نسخة من مطبوعته أو إنتاجه فى مؤسسة المحفوظات الوطنية يطبق هذا التدبير على:

ـ كل كتاب يطبع فى لبنان أو ينشر فيه مهما كان حجمه ونوعه وموضوعه ومادته وكل مطبوعة مهما كان نوع طباعتاه وحجمها، معدة للنشر أو التوزيع أو البيع، تصدر فى لبنان أو تطبع على أرضه، باستثناء تلك التى لها صفة الإعلام الخاص أو الرسمى.

ـ جميع المواد الصوتية (كاسيت ـ ديسك) أو البصرية (فيلم) أو السمعية البصرية (أفلام سينما وأشرطة الفيديو) التى تطبع وتسجل وتنتج فى لبنان والمعدة للبيع أو التوزيع أو الحفظ.

ـ كل المواد التى يمكن أن تصبح مادة حفظية فى أرشيف مؤسسات الإعلام المرئى أو المسموع فى مجالات الفن والثقافة والسياسية.

كل مخالفة لأحكام هذه المادة يعاقب مرتكبها بالغرامة من ١٠٠٠٠٠ ل.ل.(ماية ألف ليرة لبنانية) إلى ٥٠٠٠٠٠ ل.ل. (خمسماية ألف ليرة لبنانية) وفى حال التكرار تضاعف العقوبة.

المادة الثانية:

يفتح فى مؤسسة المحفوظات الوطنية فى بيروت سجل خاص يسمى الإيداع القانونى يمسك وفق النظام الذى تحدده مؤسسة المحفوظات الوطنية على أن تصدر المؤسسة نشرة سنوية إعلامية تحوى نبذة عن كل إيداع لأى صنف من الأصناف المذكورة فى الفقرتين أ و ب من المادة الأولى لهذا القانون.

المادة الثالثة:

يعمل بهذا القانون فور نشره فى الجريدة الرسمية.

بعبدا فى ١٧ آب ١٩٩٥

الإمضاء: إلياس الهراوى

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الإمضاء: رفيق الحريرى

الأسباب الموجبة (المرسوم ٥٩٤٤)

أنشئت مؤسسة المحفوظات الوطنية بالمرسوم رقم ٨٣٢ تاريخ ١٩٧٨/١/١٧ الذى قضى فى مادته الثالثة على أن تتولى المؤسسة تنظيم وإدارة المحفوظات والوثائق الوطنية بجميع أشكالها وأنواعها ولاسيما المدونات والمواد الناتجة عن أعمال الدولة بقطاعها العام والخاص ومن نشاطات الأفراد والمواد التى تشكل تعبيراً أصليًا وصادقًا لتراث المجتمع كذلك نصت المادة الثانية من النظام الداخلى على:

١ ـ تتبع عمليات الحفظ.

٢ ـ استلام المصادر الوثائقية ذات الفائدة الوطنية أو السعى لإيداع تلك المصادر وحفظها وتصنيفها وفهرستها.

٣ ـ إبراز التراث الوثائقى اللبنانى والقيام بتحديد مصادره وجمعه وتقييمه ونشره.

وبصورة خاصة الفقرة السادسة التى نصت على:

ـ إنشاء مكتبة وطنية للمصادر الوثائقية اللبنانية. لذلك، وحفاظًا على الثروة الثقافية الوطنية وعلى حقوق المؤلفين ولتسهيل اصدار الببليوغرافيا الوطنية وجمعها ونشرها والتعريف بالفكر والتراث الوطنيين، أعدت الحكومة مشروع القانون المرفق، وهى إذ تتقدم به من المجلس النيابى الكريم، ترجو إقراره.

السودان:

دار الوثائق المركزية بالخرطوم:

أنشئت دار الوثائق المركزية بجمهورية السودان الديمقراطية سنة ١٩٥٣، وهى تتبع رئاسة مجلس الوزراء السودانى. وتعمل الدار حاليا طبقا للقانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٥ واللائحة الداخلية المنظمة لأعمال الدار. وقد كانت قبل ذلك تسمى «محفوظات حكومة السودان» وكانت تتبع وزارة الداخلية.

وقد تحددت مهام دار الوثائق المركزية فى:

١ ـ حفظ الوثائق القومية التى تجمعت لديها والتى تحول إليها من الدواوين الحكومية وشبه الحكومية المختلفة.

٢ ـ الإشراف على الوثائق الجارية فى الدواوين الحكومية وشبه الحكومية والمحافظة عليها.

٣ ـ جمع الوثائق التى تعتبر مادة للتاريخ السودانى.

٤ ـ تيسير الاطلاع على الوثائق والعمل على نشرها.

وقد عرفت الوثيقة فى لائحة دار الوثائق المركزية بأنه أية ورقة أو كتاب أو صورة فوتوغرافية أو فيلم سينمائى أو ميكروفيلم أو تسجيل صوتى أو رسم أو خريطة أو أية

مادة أخرى تسجل نشاطا أو صورة لديوان حكومى أو شبه حكومى بشرط أن تكون:

١ ـ قد ولدت أثناء أى عمل من أعمال الدولة.

٢ ـ قد وردت لأى ديوان من دواوين الحكومة ودخلت ضمن اجراءاته.

٣ ـ قد احتفظ بها أى ديوان حكومى من أجل محتوياتها.

٤ ـ توضح عملاً من أعمال أى ديوان حكومى.

٥ ـ قد سجلت ضمن محتويات دار الوثائق المركزية.

٦ ـ قد قررت لجنة دار الوثائق المركزية أنها ذات طابع قومى.

واللجنة المشار إليها هى لجنة استشارية وتتكون من وكيل وزارة الداخلية رئيسًا ومدير دار الوثائق المركزية سكرتيراً وثمانية أشخاص يعينهم الوزير لفترة محددة وتقوم هذه اللجنة بتقديم المشورة والنصح فى جميع المسائل التى تتعلق بدار الوثائق المركزية وفيما يتعلق بالوثائق التى تعتبر مادة لتاريخ السودان وبطريقة المحافظة على الوثائق ذات الطابع القومى وطريقة الاطلاع على الوثائق وأخذ الصور منها وتحديد ما يعدم من الوثائق وما يحفظ منها.

وقد أوجب القانون على الوزارات والمصالح والوحدات الحكومية أن تحافظ على وثائقها وأن تنظمها وتحولها إلى دار الوثائق المركزية طبقا للوائح التى يصدرها الوزير، كما حذر القانون الوزارات والمصالح الحكومية من إعدام أية وثيقة أو إتلافها أو إهمالها إلا بإذن مكتوب من دار الوثائق المركزية؛ أو إعدام أية وثيقة أنشئت فى أو قبل يناير سنة ١٩٢٥.

وأجاز القانون إنشاء دور وثائق إقليمية أو مصلحية أو مهنية تكون مسئولة أمام دار الوثائق الاقليمية؛ وذلك بعد صدور قرار من الوزير بالتشاور مع لجنة دار الوثائق المركزية.

وأجاز القانون لدار الوثائق المركزية أن تحصل على الوثائق غير الحكومية ذات الطابع القومى التى تكون فى حوزة الأشخاص أو الهيئات عن طريق الهبة أو الشراء

أو الايداع الوقتى أو التصوير طبقا للوائح التى يصدرها الوزير. كما رخص القانون للوزير حظر تصدير الوثائق ذات الطابع القومى إلى خارج السودان.

وسمح القانون للمستفيدين بأخذ صورة شمسية أو خطية من الوثائق المودعة بدار الوثائق المركزية طبقا للوائح التى يصدرها الوزير؛ كما أوجب القانون ختم الوثائق ذات الطابع القومى التى تحتفظ بها الدار أو التى ترد إليها بخاتم الدار إذا ثبت لدى مدير الدار أنها وثيقة ذات طابع قومى؛ ومتى تم بصمها تعتبر وثيقة قومية صحيحة.

وأوقع القانون عقوبة الحبس أو الغرامة أو هما معًا على كل من يعدم أو يتلف أو يمتلك بطريقة غير مشروعة أو يصدر خارج السودان أية وثيقة محظور اخراجها من السودان. ويعتبر اتلافًا للوثيقة أى كشط فيها أو الكتابة عليها بالحبر أو غيره مما يحدث تغييرا فى شكلها.

وقد صدرت اللائحة المنظمة للعمل بدار الوثائق المركزية سنة ١٩٦٦؛ وطبقًا لهذه اللائحة وتعديلاتها فإن إدارة الدار منوطة بلجنة عليا تعرف باسم لجنة دار الوثائق المركزية هذه اللجنة يصدر بتشكيلها قرار من وزير الداخلية من وكيل الوزارة رئيسا ومدير الدار سكرتيرا وثمانية أعضاء وذلك لمدة عامين قابلة للتمديد وتجتمع هذه اللجنة مرتين فى السنة على الأقل وتكون قراراتها بأغلبية الأصوات الحاضرة، ويكون النصاب قانونيا فى أي اجتماع بحضور خمسة من الأعضاء وعندما تتعادل الأصوات يرجح الجانب الذى فيه الرئيس.

والوثائق التى تقوم الدار بجمعها وحفظها تقع فى ثلاث فئات:

أ ـ وثائق تاريخية.

ب ـ وثائق حكومية.

ج ـ وثائق غير حكومية.

ولا يسمح للباحثين والمستفيدين بالاطلاع على الوثائق الحكومية إلا للأغراض الرسمية التى تخص الدولة أو فيما عدا ذلك بإذن خاص مكتوب من وكيل الوزارة؛

كما لا يسمح بالاطلاع على الوثائق غير الحكومية إلا بموافقة مكتوبة من أصحابها.

والوثائق التاريخية فى عرف دار الوثائق السودانية هى تلك التى مضى على إنشائها خمسون عامًا ويجوز للجنة التجاوز عن هذا الشرط أو تكون قد صدرت بغرض النشر العام كما يجوز للدار نشر الوثائق التاريخية التى تكون فى عهدتها كما يجوز لها الاستعانة بأى شخص أو أشخاص يختارهم الوكيل لذلك الغرض بناء على توصية اللجنة. ولا يجوز لأى شخص أن ينشر بأية طريقة وثيقة مودعة بالدار مالم يكن لديه إذن مكتوب من المدير. ويجوز للمدير تبادل الخبرة والوثائق المصورة مع أى شخص.

تحتفظ دار الوثائق بسجلات وفهارس بالوثائق الموجودة لدى الدار وهذه الفهارس متاحة للاطلاع عليها من جانب الجمهور. وقد حظرت اللائحة أخذ الوثائق خارج مخازن الدار إلا بإذن مكتوب من المدير أو أى شخص آخر يخول له المدير ذلك ولا تؤخذ الوثائق خارج الدار إلا لمن لديه أمر من المحكمة المختصة أو لديه إذن مكتوب من الوكيل. ويجوز للوكيل أن يسمح بأخذ الوثائق خارج مبانى الدار وفقًا لأية شروط يراها مناسبة ويحددها بنفسه، وذلك إذا كان الغرض من ذلك إيداعها أو عرضها مؤقتًا فى مكتبة عامة أو مؤسسة أو لأغراض الصيانة أو التصوير أو المعارض.

ويحظر على أى مستفيد أن يدخل إلى مخازن الدار مالم يكن لديه إذن مكتوب من المدير، ولا يسمح إطلاقا بالتدخين أو تناول المشروبات بالمخازن أو حجرات الاطلاع. ويجوز للمدير أن يطرد أى شخص من الدار لا يراعى تلك التعليمات.

وأوجبت اللائحة على كل الوزارات والوحدات الحكومية أن ترسل للدار ثلاث نسخ من كل تقرير أو كتاب حكومى يطبع لأغراض النشر العام. كما أوجبت على كل وحدة حكومية أو غير حكومية تودع وثائقها فى الدار أن توضح مدى سرية تلك الوثائق، وبالرغم من ذلك يجوز للدار أن تفرض السرية على أية وثيقة.

وقد حددت اللائحة فئات المستفيدين من دار الوثائق بأنهم:

١ - الحائز على درجة جامعية من جامعة أو معهد معترف به.

٢ ـ سبق له أن نشر بحثًا جادًا أو على وشك ذلك.

٣ ـ من يرخص له بالاطلاع على الوثائق من جانب:

أ ـ شخص متخصص فى موضوع البحث أو.

ب ـ الجامعة أو المعهد الذى ينتمى إليه أو.

ج ـ شخص مشهود له بمكانته العلمية أو

د ـ رئيس الوحدة الحكومية فى حالة الموظفين.

ويجب على أى شخص يسمح له بالاطلاع على وثائق الدار أن يقدم نسخة بالمجان من كل كتاب أو بحث يكتبه من خلال استعمال وثائق الدار. وبرغم كل شىء ورد فى تلك اللائحة فإنه يجوز لمدير الدار بمحض اختياره أن يسمح بتصوير أية وثيقة أو عمل نسخة منها بأية وسيلة من الوسائل؛ أو يرفض ذلك.

وتنقسم دار الوثائق السودانية إلى الادارات الآتية:

أولا: الإدارة العامة:

إدارة الدار ـ شئون العاملين ـ الحسابات ـ الإمدادات.

ثانيا: إدارة التفتيش:

الاشراف العام والحفاظ على وتحويل وثائق وملفات الوزارات والمصالح الحكومية وشبه الحكومية إلى الدار.

ثالثا: إدارة العلاقات العامة والتبادل والوثائق القومية:

العلاقات العامة ـ تبادل صور الوثائق ـ الاشراف على الوثائق القومية ـ الايداع القانونى.

رابعًا: الإدارة الثقافية:

الأبحاث ـ خدمة القراء ـ المكتبة.

خامسًا: الإدارة الفنية:

التصوير ـ التجليد ـ الصيانة ـ وحدة السمعيات والبصريات ـ الطباعة.

وأقدم وثائق الدار هى وثائق تمليك أراض فى عهد الفونج (من حكم السلطان بارى ابن السلطان نول) كما توجد مخطوطات أقدمها يرجع إلى سنة ٧٦٨هـ أى القرن الثامن الهجرى الرابع عشر الميلادى، وهو فى آداب الاسلام من نسخ شخص اسمه سراج الدين عبد الوهاب. وتوجد وثائق وأوراق ومذكرات خاصة بالزعماء ومشاهير الأعلام من ١٩٠٥ وحتى ١٩٦٢. والوثائق الموجودة بالدار مكتوبة باللغتين العربية والانجليزية.

وتقوم الدار عند استقبال الوثائق بتسجيلها فى سجلها الورود، وتحفظ الوثائق فى الدار بنفس الترتيب الذى وردت به من الوحدة الحكومية أو غير الحكومية أى الترتيب الأصلى. وقد أعدت الدار فهارس موجزة بمقتنياتها إلى جانب الفهارس المطولة التحليلية. ويوجد دليل مطبوع بمحتويات الدار من عهد الفونج حتى الآن. ويربو عدد الوثائق على ستة ملايين وثيقة فى نهاية القرن العشرين إلى جانب آلاف السجلات التى يغلب عليها اللغة الانجليزية، وقليلها باللغة العربية وأهم الوثائق تلك التى تتعلق بالمهدية والحكم الثنائى.

ويصل عدد العاملين فى الدار نحو مائة شخص من بينهم بعض حملة الدكتوراه والماجستير وكثير منهم يحملون درجة الليسانس والمؤهلات المتوسطة، كما أن هناك نحو خمسة وعشرين من العمال والفرازين.

ومن يناير ١٩٧٢م تصدر الدار مجلة متخصصة نصف سنوية باسم مجلة الوثائق تغطى قضايا الأرشيف والمخطوطات والمكتبات وعلم الوثائق ودور المحفوظات والمناشط المختلفة المتعلقة بها.

وفى الدار مكتبة متخصصة تضم نحو خمسة آلاف كتاب باللغة العربية وثلاثة آلاف باللغة الانجليزية وخمسة وعشرين دورية متخصصة.

وللدار ميزانية مستقلة وتقدم خدماتها لعدد كبير من العلماء والباحثين السودانيين والأجانب. وتتعاون مع عدد من دور الوثائق العربية والأجنبية.

سوريا

مركز الوثائق التاريخية بدمشق:

أنشىء مركز الوثائق التاريخية تحت اسم «مديرية الوثائق التاريخية» بمقتضى القانون رقم ١٩٧ بتاريخ ١٩٥٨/١١/٢٣. وقد صدرت اللائحة الداخلية للمديرية آنذاك بموجب القرار ١/٢٩ بتاريخ ١٩٥٩/٤/٤.

وتدور مهام هذا المركز حول جمع وحفظ جميع الوثائق التاريخية الخاصة بالجمهورية العربية السورية وما يتصل بها فى جميع العصور القديمة والحديثة وكذلك تيسير دراسات الوثائق المذكورة على الباحثين والمؤرخين ونشر ما يتقرر نشره منها. كذلك يدخل فى مهام هذا المركز تقرير ما يعتبر من الوثائق الواردة من الوزارات والادارات والمؤسسات العامة ومن الجماعات والأفراد وغيرهم هاما ذا قيمة تاريخية بالغة تجب المحافظة عليها ويسجل بقرار وزارى بناء على اقتراح مدير المركز أما الوثائق العادية والوثائق التى تدخل فى عداد المستندات المعتبرة مرجعا تاريخيا فتحفظ فى مركز الوثائق التاريخية حسب الأصول العلمية المتبعة دون حاجة لتسجيلها ويدخل فى مهام المركز الرئيسية كذلك الموافقة على نشر بعض الوثائق التاريخية مع تحديد طريقة نشرها. ومن المهام أيضا إبداء الرأى فى إتلاف الأوراق الرسمية المتعلقة بالوزارات والإدارات والمؤسسات العامة.

وتتألف مقتنيات مركز الوثائق التاريخية من المحفوظات التاريخية التى تم الحصول عليها من رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء ووزارة الخارجية على وجه الخصوص، وتلك التى تم الحصول عليها وترد بصفة مستمرة من الوزارات الأخرى والادارات العامة والمؤسسات التابعة لها. وقد أجاز القانون للجهات المختلفة أن تحفظ لديها الوثائق التى ترى أن لها صفة سرية معاصرة لا تجوز إذاعتها.

وتعتبر الوثائق التاريخية فى سوريا كالآثار المنقولة المسجلة وتخضع لأحكام قانون الآثار رقم ٨٩ بتاريخ ١٩٤٧/٦/٣٠. وتختم الوثائق التاريخية بالخاتم الرسمى للمركز ولا يجوز إخراجها من مقرها الرسمى إلا بقرار من مجلس الإدارة ويمكن أن تؤخذ منها صورة أو نسخة بكل طرق الاستنساخ المتاحة.

وينقسم مركز الوثائق التاريخية فى دمشق إلى الأقسام الآتية:

١ ـ قسم وثائق الدولة. ويضم كافة الوثائق العامة الخاصة بشئون الدولة مثل القوانين والمراسيم الجمهورية وقرارات رئيس الجمهورية والقرارات الوزارية ووثائق فلسطين والمحافظات السورية.

٢ ـ قسم الوثائق الخاصة. ويضم الوثائق الخاصة ببعض الشخصيات الوطنية ومذكراتهم ورسائلهم ومذكراتهم.

٣ ـ قسم الوثائق العثمانية. ويضم السجلات والوثائق المفردة المكتوبة باللغة التركية والعائدة إلى العصر العثمانى ومن بينها وثائق وقف وبيع وفرمانات وغير ذلك.

٤ ـ قسم وثائق الأمم المتحدة. يعتبر المركز مقر إيداع وثائق الأمم المتحدة ومنظماتها المتخصصة ويدخل هنا محاضر جلسات الأمم المتحدة ومجموعة المعاهدات، ومجموعات الجمعية العمومية، ووثائق منظمة الصحة العالمية وكذلك مجموعة وثائق مجلس الأمن إلى جانب وثائق عصبة الأمم المنحلة.

٥ ـ قسم الصحف. ويضم مجموعات كاملة من الصحف المحلية المتوقفة والجارية، والنشرات العامة الخاصة بالصحف العربية والأجنبية.

٦ ـ قسم الوثائق السرية. ويضم الوثائق التى لها حساسية خاصة ولا يجوز فض ما بها من معلومات أو نشرها فى الوقت الحاضر.

٧ ـ قسم المكتبة التاريخية. وهى مكتبة متخصصة فى علم الوثائق والأرشيف، وعلم التأريخ والتاريخ عموما والجغرافيا والسياسة والاقتصاد والاجتماع مما يدخل فى باب العلوم المساعدة فى تحقيق ونشر الوثائق.

ويمكننا لأغراض هذا البحث أن نقسم مقتنيات المركز من الوثائق إلى وثائق عامة ووثائق خاصة ووثائق شخصية ومذكرات.

ويقصد بالوثائق العامة تلك التى تتعلق بالدولة وأجهزتها المختلفة وهنا نصادف وثائق خاصة بلواء الاسكندرونة السليب وتقع ما بين ١٩٢٥ ـ ١٩٥٥م؛ وثائق خاصة بالأحزاب السياسية بين ١٩٣٨ ـ ١٩٥٧؛ وثائق وزارة الأشغال العمومية بين ١٩٢٩ ـ ١٩٥٨؛ وثائق الانتداب الفرنسى بين ١٩٢٠ ـ ١٩٤٦؛ وثائق وزارة الاقتصاد الوطنى بين ١٩٢٧ ـ ١٩٥٨؛ وثائق الاصلاح الزراعى منذ ١٩٥٨؛ وثائق وزارة المعارف (التربية) ما بين ١٩٢٠ ـ ١٩٦٠؛ وثائق وزارة الزراعة ١٩٢٥ ـ ١٩٥٣. وثائق وزارة الدفاع ما بين ١٩٢٧ ـ ١٩٥٨؛ وثائق وزارة العدل ما بين ١٩٢٥ ـ ١٩٥٢ وثائق وزارة الداخلية ما بين ١٩٢٥ ـ ١٩٦٠؛ وثائق وزارة الخارجية ما بين ١٩٣٦ ـ ١٩٦٢. وثائق وزارة الصحة ما بين ١٩٢٨ ـ ١٩٥١؛ وثائق وزارة المالية ما بين ١٩٢٥ ـ ١٩٥٢. وثائق الثورة السورية من ١٩٢٥ ـ ١٩٣٦. وثائق القضية الفلسطينية من ١٩٣٦ ـ ١٩٥٨. بلاغات جمهورية لها أهمية تاريخية تغطى الفترة ١٩٥٠ ـ ١٩٥٨ قوانين ومراسيم مجلس الوزراء من ١٩٢٧ ـ ١٩٥٨؛ قوانين وقرارات المجلس النيابى فى الفترة ١٩٣٦ ـ ١٩٥٧. وغير ذلك من الوثائق التى تدخل فى عداد الوثائق التاريخية العامة.

ويقصد بالوثائق الخاصة تلك التى صدرت لمصلحة أشخاص محددين، وتنطوى على تصرفات شرعية عادة وتصدر عن المحاكم المعنية بذلك وتدور حول الوقف والبيع والزواج والطلاق والميراث والاستبدال والاسقاط وغير ذلك. ومن النماذج الرائعة الموجودة فى مركز الوثائق التاريخية وثائق المحاكم الآتية: المحكمة الصلاحية فى حلب ومحكمة القسمة العسكرية ومحكمة جبل سمعان والمحكمة الشافعية والمحكمة الباهوسية والمحكمة الكبرى والمحكمة البانقوسية والمحكمة العليا والمحكمة الشرعية. ووثائق هذه المحاكم موجودة فى شجلات مجلدة تصل إلى نحو ثلاثمائة سجل تنطوى على مالا يقل عن ستة آلاف وثيقة تغطى الفترة من ١٢٦١هـ ـ ١٣٠٣هـ.

ومن المجموعات المتميزة سجلات المحاكم الشرعية فى حلب باللغة التركية ويصل عدد هذه السجلات إلى ٦٣ سجلا تضم نحو ألف وثيقة صادرة عن المحاكم الثلاث الشرعية الرئيسية وهى المحكمة الصلاحية فى حلب ومحكمة القسمة العسكرية ومحكمة جبل سمعان؛ ووثائق هذه المجموعة تقع فى الفترة من ١١٠١هـ ـ ١٢٨٣هـ. كذلك تتميز مجموعة وثائق المحاكم الشرعية بدمشق وتقع فى ٨٠٤ سجلات تضم نحو خمسة وعشرين ألف وثيقة صادرة عن محاكم القسام العسكريين والباب والكبرى والقسمة العربية والميدان والسنانية والصلاحية. وتغطى هذه الوثائق الفترة من ١٩٩١هـ ـ ١٣٠٣هـ.

أما الوثائق الشخصية والمذكرات فيقصد بها أصلا مذكرات الزعماء وخطبهم وخطاباتهم وكذلك مذكرات ورسائل رجال الفكر ومشاهير الرجال وتقاريرهم عن الأحداث الهامة. وهم أساسا من الشخصيات العربية التى ساهمت فى الحركة العربية الأولى فى الفترة من ١٩١٥ ـ ١٩٤٠م. ومن بين الشخصيات التى مجموعات رسائل وخطابات ذات قيمة تاريخية: أحمد حلمى العلاف ـ أحمد قدرى ـ جميل مردم ـ حكمت الحراكى ـ رشيد رضا ـ بدر الدين الكيلانى ـ الأمير سعيد الجزائرى ـ عبد القادر الجزائرى ـ نورى السعيد ـ الإمام يحيى ـ ليون زمريا ـ شكرى القوتلى ـ محمد عزة دروزة ـ عبد الرحمن الكواكبى ـ الملك فيصل الهاشمى ـ محب الدين الخطيب ـ أسعد داغر ـ رشيد عالى الكيلانى ـ فخرى البارودى.

أما المذكرات الخطية والمطبوعة ذات الأهمية التاريخية والتى لعب أصحابها دوراً هاما فى تاريخ سوريا السياسى والوطنى، فإننا نميز منها: مذكرات يوسف العدون عن ثورة هنانو ١٩٥٥؛ مذكرات عبد الرحمن الكيالى ١٩٥٨ ـ ١٩٦٠؛ مذكرات فتح الله الصقال ١٩٦٠؛ مذكرات جميل ابراهيم باشا ١٩٥٩؛ مذكرات البارودى ١٩١٢ ـ ١٩٣٥؛ مذكرات حسن الحكيم ١٩٤٠ ـ ١٩٥٣؛ مذكرات الثورة السورية ١٩٥٢م؛ مذكرات سعد الله الجابرى ١٩٢٩.

ومن الواضح أن مركز الوثائق التاريخية يضم مجموعة ثرية من الوثائق ذات الطابع التاريخى الهام تغطى الفترة من منتصف القرن العاشر الهجرى إلى أوائل القرن الرابع

عشر الهجرى بالاضافة إلى وثائق القرن الخامس عشر الهجرى والعشرين الميلادى وفى المكتبة بعض المخطوطات القديمة النادرة التى ترجع إلى القرن الثالث الهجرى.

وقد أعدت مجموعة من الفهارس وأدوات الحصر لمقتنيات مركز الوثائق التاريخية كل فئة على حدة، حيث تفرز الوثائق التى ترد إلى المركز أولا بأول وتصنف على حسب أهميتها ثم توزع على الأقسام المختلفة على النحو المذكور سابقا ثم ترقم وتسجل فى دفاتر خاصة: فهرس قسم وثائق الدولة؛ فهرس القسم الخاص؛ فهرس قسم السمعيات البصريات؛ فهرس المكتبة؛ فهرس القسم السرى؛ فهرس الصحف؛ فهرس وثائق الأمم المتحدة.

ومن واقع أدوات الحصر السابقة يمكننا القول بأن الوثائق المفردة والسجلات المجلدة التى يقتنيها مركز الوثائق التاريخية وهى وثائق باللغة العربية أساساً وباللغة التركية ثم باللغة الانجليزية والفرنسية والألمانية والأسبانية ويصل عدد الوثائق العربية إلى نحو خمسين ألف وثيقة، والوثائق التركية مجلدة فى خمسة وأربعين مجلداً، والوثائق باللغات الأوروبية الأربعة المذكورة تقع فى أكثر من أربعمائة مجلد.

ويوجد فى مكتبة المركز نحو أربعة آلاف كتاب غالبيتها باللغة العربية وبعضها بالانجليزية وبعضها بالفرنسية وباللغة التركية بضعة عشرات وباللغة الألمانية بضعة آحاد. وهناك عدد قليل غير منتظم من الدوريات فى تلك المكتبة.

ويقدم المركز خدمات وثائقية متميزة للعلماء والباحثين من ذوى الجنسيات المختلفة: أمريكيون، فرنسيون، انجليز، عرب، بالاضافة إلى الباحثين السوريين. وهؤلاء الباحثون جميعا تدور أبحاثهم حول الجوانب الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والتاريخية فى القرن الثامن عشر والقرن التاسع عشر والحركة العربية ١٩٢٠ - ١٩٣٦.

ويتعاون المركز مع دور الوثائق العربية والأجنبية فى جميع المجالات المتعلقة بالوثائق؛ ومن بينها تبادل صور الوثائق وتنظيم برامج تدريبية ومؤتمرات وندوات وورش عمل مشتركة، كما يتم تبادل المعلومات الفنية حول المشكلات التى تعترض

العمل. كذلك يتم تبادل الخبرات فى حقل الترميم والصيانة للوثائق التى تحتاج إلى ذلك العمل.

فرنسا

الأرشيف الوطنى

تحرص فرنسا كل الحرص على أن يكون لها مؤسسات معلومات وطنية ونظم معلومات على مستوى الدولة كلها تجمع فيها أوعية المعلومات على مر العصور، والمكتبة الوطنية الفرنسية لها شأن عظيم كما سنرى فى حينه. من نفس هذا المنطلق أنشئت دار الوثائق الوطنية الفرنسية **(الأرشيف الوطنى)** أسوة بالمكتبة الوطنية التى جمعت فيها كنوز الكتب والدوريات وسائر أنواع الانتاج الفكرى، وفتحتها أمام قطاعات القراء والباحثين والمستفيدين.

يعود الفضل فى إنشاء الأرشيف الوطنى الفرنسى إلى الثورة الفرنسية التى أمرت بجميع الوثائق العامة من مظانها المختلفة ومصادرة الوثائق الخاصة ووضعها فى مكان مركزى واحد وهو نفس الأسلوب الذى اتبع فى جمع الكتب والدوريات.

لقد كانت الوثائق فى فرنسا مشتتة فى إدارات مختلفة فى جميع أنحاء الدولة وبين العديد من طوائف أصحاب الامتيازات.

يقول الأستاذ محمد أحمد حسين فى كتابه «الوثائق التاريخية» أن الوثائق الفرنسية قبل الثورة كانت بيد سلطات متعددة لكل قضاؤه ولكل امتيازاته. وقد بلغ عدد مراكز هذه الوثائق نحو عشرة آلاف مركز لدرجة أنه كان فى باريس وحدها سنة ١٧٧٠م ٥٠٤ مراكز. وكان من عادة ملوك فرنسا أن يكونوا فى قصورهم مكتبات ملكية وكذلك أرشيفات ملكية داخل قصورهم وكانت تلك الأرشيفات تضم بالضرورة الوثائق الخاصة بممتلكاتهم ومراسلاتهم وقراراتهم وعلاقاتهم الخارجية وكما كان الملوك يحملون فى أسفارهم وحروبهم ورحلاتهم الطويلة بعض الكتب من مكتبات القصور فإنهم كانوا يحملون معهم أيضًا بعض الوثائق، ربما تلك التى كانوا يخشون عليها من النهب أثناء غيابهم وخاصة تلك المتعلقة بممتلكاتهم، وتلك التى لها طابع السرية أو

تلك الدبلوماسية. يؤكد صدق تلك الحقيقة أن فيليب أغسطس فى حربه مع ريتشارد قلب الأسد سنة ١١٩٤ كان يحمل معه أرشيفا متنقلا يضم مجموعة كبيرة من الوثائق الهامة فلما هزم فيليب أمام ريتشارد، استولى هذا الأخير على تلك الوثائق، وضاع على فرنسا كنز ثمين من المستندات الرسمية وقد نبه ذلك الحدث الأذهان فى فرنسا فى ذلك الوقت المبكر إلى ضرورة استنساخ الوثائق الهامة وحفظها فى مكان أمين. وكما يقول الأستاذ محمد أحمد حسين استنسخ الكثير من الوثائق ووضعت فى صناديق خشبية وحفظت فى اللوفر وكانت هذه المجموعة هى نواة لما عرف فيما بعد باسم «كنز الوثائق» وقام الوزير كولبير على ارسال الرسل إلى أقاليم فرنسا لجلب الوثائق الأصلية واستنساخ مالا يمكن الحصول عليه مما يهم حكومته. وسار على نهج كولبير المراقب العام بوزارة المالية. وبذلك تكونت فى سنة ١٧٦٢م مجموعة كبيرة من الوثائق يمكن أن نطلق عليها الوثائق الوطنية العامة داخل القصر الملكى فى فرساى لم تلبث أن نقلت إلى باريس سنة ١٧٦٤م وقد أطلق على المكان الذى وضعت اسم «مجمع الوثائق» وتوفر على ادارة هذه الوثائق مورو الذى أعد لها فهارسها وتظمها، وأرسل الرسل إلى الدول الأجنبية لاستنساخ الوثائق ذات الصلة بفرنسا وتاريخ فرنسا.

يقول ت. ر. شلنبرج فى كتابه «الأرشيفات الحديثة» أنه فى بداية الثورة الفرنسية ١٧٨٩م قامت «الجمعية التأسيسية بإنشاء وحدة وثائقية تحفظ فيها وقائع ومحاضر جلسات الجمعية وتعرض على الناس. وبعد سنة واحدة فى عام ١٧٩٠م تحولت هذه الوحدة الوثائقية إلى «الأرشيف الوطنى لباريس» وكانت دار الوثائق هذه فيما ذهب شلنبرج أول أرشيف وطنى فى أية دولة فى العالم وصدر القرار الرسمى بانشائه فى الثانى عشر من سبتمبر ١٧٩٠م. وفيه تحفظ وثائق وسجلات فرنسا الجديدة ـ تلك الوثائق التى تسجل مكاسبها وتعرض أمجادها. ولكن ماذا يفصل الثوار بالوثائق القديمة أى وثائق العهد البائد بالتعبير المصرى هل يتم الاحتفاظ بها: وثائق المجلس الملكى (كنز الوثائق) التى ترجع إلى القرن الثانى عشر؛ ووثائق الديوان الملكى التى ترجع إلى القرن الثالث عشر والذى يعتبره شلنبرج أقدم وحدة أرشيفية مركزية فى أوروبا؟ لقد أصر الثوار الأصوليون على حرق وتدمير وثائق العهد البائد وخاصة تلك

التى تحددت من عهد الاقطاع لأنها تنطوى على حقوق وامتيازات هذا النظام القديم. بينما الثوار المعتدلون رأوا فى تلك الكنوز والذخائر الوثائقية ملكية عامة للشعب وتاريخًا مهما كانت صورته يجب أن يحتفظ به ويجب أن يتاح للاستخدام العام حتى يحمى الشعب مكاسبه بعد تحلل امتيازات الاقطاع وتفكك الملكيات القديمة.

ويبدو أنه قد تم اللجوء إلى حل وسط فصدر فى الثانى عشر من مايو سنة ١٧٩٢م قرار من الجمعية التأسيسية بحرق الوثائق الاقطاعية حتى تختفى امتيازاتهم والحقوق المترتبة عليها وهى أساسًا موجهة لطبقة النبلاء، وفى نفس الوقت يحتفظ بالوثائق القديمة الأخرى التى لها صلة بالعلوم والفنون والتاريخ العام للدولة وتم هذا الاجراء فى جميع أنحاء فرنسا.

وفى الخامس والعشرين من يونية سنة ١٧٩٤م صدر قرار بتشكيل **إدارة وطنية عامة للوثائق تعمل على مستوى الدولة بأسرها** وبمقتضى هذا القرار أصبح للأرشيف الوطنى الفرنسى (دار الوثائق الوطنية) سلطة الاشراف على وثائق الادارات الحكومية المركزية المختلفة فى باريس وعلى وثائق الادارات المختلفة فى الولايات، والمقاطعات والكنائس والمستشفيات والجامعات والعائلات النبيلة؛ وعلى مستودعات الوثائق فى الأقاليم المختلفة التى أنشئت خلال الثورة لتجميع الوثائق فيها من أنحاء مختلفة. وقد نص القرار أيضًا على جعل «الاطلاع العام على الوثائق وإتاحتها حقًا من حقوق المواطن». وعندما صدر قانون السادس والعشرين لسنة ١٧٩٦م أعطى «الأرشيف الوطنى» سلطة الاشراف على جميع المؤسسات الأرشيفية التى جرى إنشاؤها فى المدن الرئيسية.

فى خلال الثورة الفرنسية نظر إلى الوثائق فيما يقول شلنبرج على أنها أساس لاستمرار المجتمع القديم وإنشاء مجتمع جديد. من هذا المنظور تم تجميع الوثائق القديمة أساسًا لأغراض الاستخدام الثقافى والعلمى والفكرى والتاريخى. كما تم تجميع الوثائق الحديثة ولكن لأغراض حماية الحقوق العامة. وكان الاعتراف بأهمية الوثائق

والسجلات للمجتمع من أخطر المكاسب التى حققتها الثورة الفرنسية، لقد أسفر هذا الاعتراف عن ثلاثة إنجازات هامة فى مجال الأرشيف.

١ ـ إنشاء إدارة وطنية مستقلة للأرشيف.

٢ ـ إقرار مبدأ الاتاحة العامة للوثائق الأرشيفية.

٣ ـ إقرار مبدأ مسئولية الدولة إزاء حفظ ورعاية الوثائق القديمة ذات القيمة.

فى الثامن عشر من نوفمبر سنة ١٧٩٤م صدر قرار بتحديد أعضاء الإدارة العامة الوطنية المشار إليها للقيام بفحص الوثائق على المستوى الوطنى، وبدأت فى مزاولة أعمالها فى الحادى والعشرين من نوفمبر سنة ١٧٩٤م. ولمدة خمس سنوات وإن كانت تسميتها قد تغيرت إلى «مكتب الوثائق» فى ٢٤ من ابريل سنة ١٧٩٦ وعهد إلى مدير الأرشيف الوطنى بالاشراف عليه، واستمر المكتب فى العمل حتى ألغى فى ١٨٠١م. ورغم قرار اشراف الأرشيف الوطنى على أرشيفات الأقاليم إلا أن الإشراف الفعلى كان لوزارة الداخلية حتى صدورر مرسوم ٢١ مارس ١٨٨٤م الذى جعل الإشراف لوزارة المعارف.

أما عن تبعية الأرشيف الوطنى فكما رأينا كان فى بداية أمره يتبع الجمعية التأسيسية (السلطة التشريعية)، ثم تحولت تبعيته منذ ١٨٠٠م إلى وزارة الداخلية ثم وزارة التجارة سنة ١٨٣١م ثم أعيد سنة ١٨٣٤ إلى وزارة الداخلية ثم تحولت تبعيته كما رأينا إلى وزارة المعارف سنة ١٨٨٤م.

لقد أراد نابليون بونابرت أن يجمع فى الأرشيف الوطنى جميع الوثائق الفرنسية بل وأن يجعل من هذا الأرشيف دار وثائق لأوروبا جمعاء ولذلك ضم وثائق أسبانيا وبلجيكا وألمانيا. وبذل مدير الأرشيف الوطنى فى عهد نابليون واسمه «دانو» كل جهد فى هذا السبيل لدرجة أنه ذهب إلى الفاتيكان لنقل الوثائق من هناك ويقال أن تكاليف نقل تلك الوثائق بلغت قرابة ستمائة ألف فرنك.

ولقد تنقل الأرشيف الوطنى الفرنسى بين عدة أماكن، فقد كان فى البداية فى قصر اللوفر، ثم فى مقر الجمعية التأسيسية ثم نقل إلى اللوفر عندما أصبح متحفًا، وفى

سنة ١٨٠٨م أصدر نابليون مرسوما بتحويل فندق سوبيز إلى مبنى للأرشيف الوطنى، حتى تم تجميع الوثائق من مصادر مختلفة ووضعت فى المبنى الحالى للأرشيف الوطنى.

لقد صدرت عدة قرارات ومراسيم تنظم العمل فى الأرشيف الوطنى منذ إنشائه حتى اليوم من بينها مرسوم ٢٢ من ديسمبر سنة ١٨٥٥م وهو المرسوم الذى بمقتضاه أضفيت الصبغة التاريخية على الأرشيف الوطنى «دار الوثائق التاريخية» حيث أوجب أن تودع فيه كل الوثائق التى لها قيمة وأهمية عامة والتى لم تعد هناك حاجة جارية إليها. وبمقتضى هذا القانون قسم الأرشيف الوطنى إلى أربعة إدارات هى:

١ ـ إدارة وثائق السكرتارية.

٢ ـ إدارة الوثائق التاريخية.

٣ ـ إدارة الوثائق العامة.

٤ ـ إدارة الوثائق التشريعية والقضائية.

وإدارة وثائق السكرتارية فتختص بجمع وحفظ وتيسير الانتفاع بوثائق رئاسة الدولة التى تسمى هناك سكرتارية الدولة وقد كانت مودعة فى متحف اللوفر حتى سنة ١٨٤٨م كما كان يتبع هذه الإدارة القيام بأعمال السكرتارية الخاصة بالأرشيف الوطنى وتوجيه المراسلات وتنظيم ملفات مدير الأرشيف إلى جانب الاشراف على المكتبة والأمور المالية وقاعة الاطلاع على الوثائق. أما إدارة الوثائق التاريخية فهى تختص بجمع وحفظ وترتيب الوثائق التى لها قيمة تاريخية والتى ترجع إلى ما قبل عام ١٧٨٩م أى قبل الثورة الفرنسية أيا كان نوعها سياسية، عسكرية، دينية، تعليمية ويدخل هنا المجموعة القديمة المعروفة باسم كنز الوثائق. وإدارة الوثائق العامة تختص أساسًا بالوثائق ذات الصبغة الإدارية من أوامر ملكية وقرارات ومراسيم ووثائق أملاك الدولة. وفى إدارة الوثائق التشريعية والقضائية نصادف مجموعات القوانين والتشريعات التى صدرت منذ قيام الثورة الفرنسية بالاضافة إلى وثائق المحاكم ووزارة العدل.

ـصدر للأرشيف الوطنى مرسوم آخر فى ١٤ من مايو سنة ١٨٨٧م، ومرسوم فى فبراير ١٨٩٧م ثم مرسوم ٢١ من يولية عام ١٩٣٦م الذى يقوم عليه التنظيم ـاسى للأرشيف الوطنى حتى اليوم. وفيما يذكر الأستاذ محمد أحمد حسين قامت ىء التنظيم فى هذا المرسوم على أساس:

أن الوثائق الحكومية العامة سواء فى باريس أو فى الأقاليم يجب أن يتم إيداعها فى الأرشيف الوطنى أو فى الأرشيفات الاقليمية الموجودة فى عواصم الأقاليم وذلك وفقا لما تنظمه اللوائح.

الوثائق التى لم تعد إليها حاجة جارية فى الادارات المختلفة فى باريس يجب أن ترحل إلى الأرشيف الوطنى الذى له أن يقرر حفظها حفظًا دائمًا أو مؤقتًا كما يقرر الوسيلة التى يتخلص بها من الوثائق المستغنى عنها؛ وذلك وفقًا لما تنظمه اللوائح.

تقوم وزارة المعارف ـ التى يتبعها الأرشيف الوطنى ـ بارسال مندوبين إلى الوزارات لدراسة أنواع الوثائق الموجودة وتقرير تلك التى تضم إلى الأرشيف الوطنى وتلك التى يستغنى عنها من منبعها.

- يستثنى من الايداع فى الأرشيف الوطني وثائق جهات بعينها حددها المرسوم وهى وزارات السيادة الخارجية والحربية والبحرية والطيران والمستعمرات ومجلس الوزراء وبعض جهات أخرى نص عليها المرسوم.

- لا يجوز إتلاف وثائق تم ايداعها فى الأرشيف الوطنى من قبل ذلك الأرشيف إلا بعد الرجوع إلى المصلحة التى أودعتها وإلى المجلس الأعلى للوثائق والحصول على موافقتهما.

- يقوم بالتفتيش على وثائق الوزارات المختلفة ـ فيما عدا الجهات المستثناه ـ مندوبان أحدهما من المجلس الأعلى للوثائق والثانى من إدارة الأرشيفات. ويكتب هذان المندوبان تقريرًا على حالة حفظ الوثائق بالوزارة المعنية يرفعانه إلى مدير الأرشيف الوطنى الذي يحوله بدوره إلى الوزارة المعنية.

٧ ـ تقوم إدارة الأرشيفات فى كل سنة بتحديد المندوبين الذين يمثلونها لدى الوزارات المختلفة فى التفتيش على وثائق تلك الوزارات وتحديد ما يجب ايداعه وما يمكن الاستغناء عنه.

٨ ـ تطبق اللوائح ونظم العمل فى الأرشيف الوطنى بباريس كما تطبق على الأرشيفات الاقليمية بحيث يكون الأرشيف الموجود فى عاصمة المقاطعة أو الولاية هو الأرشيف الرئيسى بها ويقوم بدور الأرشيف الوطنى فى تلك المنطقة، تنقل إليه الوثائق من المحليات المختلفة في الولاية وله سلطة الأشراف على الأرشيفات فى المصالح والادارات داخل الولاية.

٩ ـ جميع الوثائق التى مضى على اصدارها مائة عام فى أى من الوزارات والادارات فى عموم فرنسا يجب أن تودع فى الأرشيف الوطنى أو فى أى من الأرشيفات الاقليمية فى غضون ستة أشهر من مرور المائة عام عليها.

ونظراً لحساسية المعلومات الواردة بوثائق بعض الوزارات فقد أعطى القانون تلك الوزارات الحق فى الاحتفاظ بها فى داخلها وتنظيمها بطريقتها الخاصة. هذه الوزارات كما ألمحت سابقًا هى وزارة الحربية التى يرجع أرشيفها إلى القرن السابع عشر وهو يحوى الخطط الحربية والمذكرات والخرائط العسكرية وقد نقلت الوزارة جزءا من وثائقها القديمة إلى الأرشيف الوطنى وتصرح للباحثين بالاطلاع على الوثائق التى مر عليها أكثر من مائة عام تحت ظروف خاصة. ووزارة الخارجية هى الأخرى مخول لها أن تحتفظ بوثائقها التى يرجع بعضها إلى القرن الخامس عشر؛ وقد رحلت جزء كبير من الوثائق القديمة إلى الأرشيف الوطنى ولا تتيح الاطلاع عليها إلا بتصريح خاص من الوزارة. ووزارة البحرية هى الأخرى تحتفظ بوثائقها بحكم القانون ولكنها تحت ضيق المكان فى أرشيفها الخاص اضطرت إلى ترحيل الكثير من وثائقها القديمة إلى الأرشيف الوطنى ولا يجوز الاطلاع على وثائق تلك الوزارة إلا بترخيص خاص من الوزارة.

من جهة أخرى رخص قانون ١٤ مارس ١٩٢٨ لطائفة الموثقين أى الكتبة العموميون أن يودعوا فى الأرشيف الوطنى أو فى الأرشيفات الاقليمية الوثائق التى يحتفظون بها هذه الوثائق التى تتضمن التصرفات القانونية والوقائع القانونية الخاصة بالأفراد إذ هى سجل حافل للحياة الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

ويعتبر **المجلس الأعلى للوثائق** فى فرنسا هو المهيمن على وضع سياسة الدولة والتخطيط للعمل الوثائقى العام فى فرنسا هذا المجلس صدر قرار إنشائه وتشكيله فى السابع من نوفمبر سنة ١٨٨٤م. وقد صدرت قرارات كثيرة لاحقه تحدد نشاط هذا المجلس وطريقة عمله من بينها قرار ٢٣ فبراير سنة ١٨٩٧م، ٢٠ يولية سنة ١٩١٠؛ ٢٤ يناير سنة ١٩١٤؛ ٩ يناير ١٩٣٩؛ ٤ يولية سنة ١٩٤٥؛ ٢١ فبراير ١٩٤٧؛ ٢٤ مايو ١٩٤٩.

ويربو عدد أعضاء هذا المجلس على عشرين عضوا بعضهم معين بحكم منصبه، وبعضهم يختارهم وزير المعارف وبعضهم تختارهم الأرشيفات الفرنسية. ونظراً لأن فترات انعقاد المجلس الأعلى متباعدة فقد نص قرار ٩ يناير ١٩٣٩ على تكوين مجلس دائم ينبثق من هذا المجلس وذلك لتسيير الأمور العاجلة التى لا تحتمل التأجيل إلى موعد انعقاد المجلس الأعلى.

وفى ٢٣ فبراير سنة ١٨٩٧م صدر مرسوم بانشاء إدارة الأرشيفات الفرنسية وهذه الإدارة عهد إليها منذ ذلك التاريخ بالاشراف العام على جميع دور الوثائق سواء تلك الوطنية أو الاقليمية أو الوزارية والتفتيش عليها وتحديد ما يعتبر منها وثائق تاريخية ويجب نقله إلى الأرشيف الوطنى أو الاحتفاظ به فى الأرشيفات الاقليمية أو الوزارية. ولقد كانت دور الوثائق والأرشيفات المختلفة قبل ذلك المرسوم تخضع لتبعيات مختلفة. ولقد أصبح مديرا لأرشيف الوطنى منذ ذلك التاريخ رئيسا لتلك الادارة وغدا يعرف باسم «مدير أرشيفات فرنسا». وقد خول هذا المرسوم مدير إدارة الأرشيفات الفرنسية سلطات واسعة للاشراف على الأرشيفات المختلفة فى فرنسا والتفتيش عليها وتعيين المندوبين الذين يمثلونه فى تلك الأرشيفات ويقدمون لها النصح

والمشورة فيما يتعلق بصيانة وتنظيم وثائقها وترحيل ما يرون ترحيله إلى الأرشيف الوطنى أو الأرشيفات الاقليمية.

وينقسم الأرشيف الوطنى الفرنسى الآن إلى أربعة إدارات رئيسية هى: إدارة الوثائق التاريخية، وتضم تلك الوثائق التى يرجع تاريخها إلى ما قبل الثورة الفرنسية أى ما قبل ١٧٨٩م؛ إدارة الوثائق الحديثة أى تلك التى تقع فى الفترة ما بين ١٧٨٩ - ١٩٣٩؛ إدارة الوثائق المعاصرة، أى تلك التى أنشئت بعد ١٩٣٩م؛ إدارة وثائق ما وراء البحار أى وثائق وزارة المستعمرات المنحلة وإدارات ما وراء البحار بعد قيام ثورة ١٧٨٩م. هذا إلى جانب الأقسام الإدارية والسكرتارية والمكتبة والميكروفيلم والتصوير والترميم وقاعات الاطلاع وخدمات المستفيدين.

المملكة المتحدة

دار الوثائق البريطانية (السجلات العامة):

تأخر إنشاء دار الوثائق البريطانية التى عرفت فى بداية الأمر باسم «مكتب السجلات العامة» نحو سبعين سنة عن نظيرتها الفرنسية. ذلك أنه رغم صدور قانون ١٤ من أغسطس ١٨٣٨ بانشاء تلك الدار إلا أن حجر الأساس لم يوضع فعلا إلا فى سنة ١٨٥١م أى بعد صدور القانون باحدى عشرة سنة وبلغت تكاليف البناء فى ذلك الوقت ٨٨٤٩٠ جنيها استرلينيا ونقلت إليه الوثائق سنة ١٨٥٦م. وقد نص قرار الانشاء على نوعية الوثائق التى تودع فى دار الوثائق على أنها «اللفائف، السجلات، المكاتبات، محاضر الجلسات والوقائع، القرارات، المذكرات التفسيرية، مشروعات القوانين، التقارير..

يقول ت. ر. شلنبرج بإن أسباب انشاء دار الوثائق البريطانية تختلف تمامًا عن أسباب إنشاء دار الوثائق الفرنسية حيث لم يكن حفظ وثائق مكاسب الثورة السبب الرئيسى بل العكس من ذلك كان الحفاظ على الحقوق الثابتة والامتيازات الراسخة للشعب الانجليزى والتى تحققت له بالتدريج عبر القرون وسجلت فى الدفاتر والوثائق هو السبب وراء قيام دار الوثائق البريطانية. ذلك أنه منذ القرن الثالث عشر فصاعدًا

كانت التصرفات القانونية التى تمثل محتويات الوثائق تسجل بشكلها الكامل أو بصيغة مختصرة على لفافات الرق مما شكل رصيداً لا بأس به من الوثائق البريطانية وكانت هذه المدونات هى المرجع القانونى لأى تصرف.

ويستمر شلنبرج فى القول بأن أسباب إنشاء مكتب السجلات العامة فى بريطانيا، كانت أسبابًا عملية براجماتية وثقافية فكرية فى آن واحد. من بين الاعتبارات العملية الحالة والظروف التى كانت عليها الوثائق والسجلات العامة قبل إنشاء دار الوثائق البريطانية، ذلك أن تلك المواد كانت مبعثرة فى العديد من الأماكن مثل الاديرة والكنائس والدواوين والمحاكم بل والمكتبات أيضًا وكثير منها أصابه التلف والعطب. وقد حاول بعض المفكرين أن يجمع الوثائق ويصلح ما بها من تلف بل وأيضًا يرممها من بين هؤلاء وليام برايان أمين المحفوظات فى عهد تشارلز الثانى ذلك أن تلك الوثائق على حد تعبيره ظلت لسنوات عديدة فى حالة من الفوضى وسوء التنظيم يغلفها التراب والعناكب والفراشات والحشرات والقذارة فى الركن المظلم من كنيسة قيصر فى البرج الأبيض. ولقد أستأجر بعض الجنود والنساء لنقلها من هذه القذارة وتنظيفها ولكنهم لم يلبثوا أن ملوا وسئموا من هذا العمل وتركوها تقريبا على ما وجدوها عليه. وبعد قرن من الزمان لم يتمكنوا من العثور على بعض وثائق ترجع إلى عصر تشارلز الأول وكانت لها أهمية بالغة إلى أن عثر عليها بالصدفة أحد الكتبة مع بعض الكتب القديمة تحت أرضية حجرة قريبة من ممر الصالة البيضاء. وممن حاولوا جاهدين انقاذ الوثائق مما وصلت إليه السير روبرت كوتون، وجون ديل، وجون دى الذين تقدموا إلى اللطات راجين المحافظة على الوثائق من التلف والضياع، بل إن منهم من اقترح استنساخ الوثائق التى فى حوزة الأفراد وتلك التى فى حوزة الدول الأجنبية. لقد كانت الوثائق فى لندن وحدها مبعثرة فى أكثر من خمسين مستودعًا، وأصيبت نسبة كبيرة منها بالتلف أو احترقت عن آخرها عندما احترقت فى مكتبة كوتون. وقد أدى ذلك الحال إلى تشكيل لجان لدراسة حالة السجلات والوثائق العامة فى بريطانيا؛ بلغت ست لجان بين ١٨٠٠ و١٨٣٤م. وآخر اللجان التى تشكلت فى ١٨٣٤ وضعت تقريرا سنة ١٨٣٦ قدمته لمجلس العموم تقول فيه إنه فى واحد من

المستودعات وجدت كل الوثائق العامة مصابة برطوبة حادة وبعضها متحجر فى صلابة الجدران ومن الصعب فكه، وبعضها تفكك إلى قطع وفى النزع الأخير من حياته. لقد تسبب البللى والرطوبة فى تحويل العديد من الوثائق إلى نوع من الهشاشة يصعب معه لمسها. وكانت الوثائق الملفوفة من شدة الالتصاق بحيث يستحيل فردها. وربما كان هذا التقرير هو السبب فى اصدار قانون ١٨٣٨م المشار إليه. هذا عن الأسباب والاعتبارات العملية البراجماتية؛ أما الاعتبارات والأسباب الفكرية الثقافية فقد جاءت من جانب المؤرخين، ذلك أنهم ابتداء من القرن السابع عشر فصاعدًا حاولوا التوعية بأهمية الوثائق والسجلات وقيمتها فى كتابة التاريخ كمصدر محايد، وإن كانت محاولاتهم فى ذلك الوقت لم تلق صدى مباشرًا سواء من الجهات الرسمية أو العامة. ففى تقرير للجنة تقصى الحقائق سنة ١٨٤٨م شكلها مجلس العموم نجد عبارات تقطر أسى فى هذا الصدد: «إن شريحة صغيرة من الشعب فقط هى التى تدرك مدى وأهمية وتفهم وتقدير القيمة الكاملة المتفردة للوثائق التاريخية لهذا البلد. إن وثائقنا العامة لا تثير أى اهتمام حتى فى المصالح والإدارات التى تسجل وقائعها فى تلك الوثائق، وفى الدواوين الحكومية التى تدون محاضرها وحتى لدى الملاك الذين تسجل حقوق ملكيتهم فيها».

من هذا المنطلق ومن هذه الدفوعات أنشئت دار الوثائق البريطانية وجعلت هيئة مستقلة بذاتها غير ملحقة بوزارة كما حدث فى فرنسا حيث ألحقت دار الوثائق الفرنسية بوزارة على نحو ما شرحناه سابقًا. وانصب اهتمام دار الوثائق البريطانية على سجلات الحكومة المركزية ووثائقها فقط وليس على وثائق الادارات الاقليمية أو الهيئات الخاصة. وبدأ منذ ذلك التاريخ التنقيب عن الوثائق فى جميع انحاء الدولة وجمعها فى صعيد واحد وكان لتأسيس جمعية الوثائق البريطانية سنة ١٨٨٨ دور بالغ الأهمية فى هذا الصدد، وجرت فى نهاية القرن التاسع عشر حركة دؤوبة لجمع الوثائق والعناية بها. وفى سنة ١٩٠٠م شكلت لجنة لدراسة أوضاع الوثائق فى المحليات ورأست اللجنة ضرورة إنشاء دور وثائق اقليمية فى عواصم المحافظات والمقاطعات تخضع لاشراف دار الوثائق الوطنية فى لندن. ورغم البطء فى انشاء دور الوثائق بالأقاليم إلا أن عقد الثلاثينات من القرن العشرين شهد توسعًا كبيرًا فى هذا الصدد

وشهد اهتمامًا رائعًا بوثائق الأقاليم. وفى خلال الحرب العالمية الثانية وما بعدها قامت لجان خاصة بحصر الوثائق فى الأقاليم وتحديد أماكنها وتسجيلها فى سجلات خاصة كانت نواة لما عرف فيما بعد **بالسجل الوطنى للوثائق** وهو سجل عام لكل الوثائق البريطانية ولكنه مقسم على أساس اقليمى.

ولقد تجمع لدى دار الوثائق البريطانية فى بداية عهدها كم كبير من الوثائق فى غصون ربع قرن مما حدا بالمشرع فى قانون ١٤ من أغسطس سنة ١٨٧٧م أن يخول مدير دار الوثائق (سيد اللفافات) سلطة الاستغناء عما يراه من وثائق وطريقة التخلص منها حتى لا تتكدس الدار بما لا لزوم له، وما لا فائدة فيه، على أن تعد قوائم بالوثائق المستغنى عنها وتعرض على البرلمان، ونص القانون على عدم جواز التخلص من أية وثائق ترجع إلى ما قبل عام ١٧١٥م ثم عدل هذا النص بعد ذلك سنة ١٨٩٨م ليصبح التاريخ ما قبل عام ١٦٦٠م. وشكلت لجنة ثلاثية للنظر فى الوثائق التى ترغب المصالح الحكومية فى التخلص منها.

بدأت دار الوثائق البريطانية فى واحد من المبانى الحكومية التى لم تعد خصيصا لهذا الغرض ولكنه أطلق عليه اصطلاح «مبنى اللفافات» ثم بعد ذلك نقل كما قلنا إلى مبنى صمم خصيصا لهذا الغرض وضع حجر أساسه سنة ١٨٥١م وانتهى العمل فيه ١٨٥٦م بجوار المبنى الأول؛ فى قلب العاصمة ولما ضاق المكان مع تزايد حجم المقتنيات والعاملين والمستفيدين أنشىء له مبنى جديد ضخم على أطراف لندن فى منطقة كيو.

ومن الواضح أن دار الوثائق البريطانية تضم مجموعات ضخمة من الوثائق التاريخية والبالغة الأهمية والقيمة فى وقت واحد، ضخمة ضخامة الامبراطورية البريطانية، هامة وقيمة أهمية وقيمة تلك الامبراطورية هناك بعض المخطوطات وأوائل المطبوعات النادرة التى تملكها الدار. وهناك وثائق تعود إلى عهد هنرى الأول ثم مجموعات من الوثائق التاريخية الهامة التى تغطى منتصف القرن الثانى عشر حتى منتصف القرن التاسع عشر ١١٥٠ ـ ١٨٥٠ مما جمع قبل تأسيس الدار من بينها وثائق

من عصر هنرى الثانى وريتشارد الأول ويقدر المتخصصون أن عدد الوثائق النادرة وذات الأهمية الكبرى فى الدار لا يقل عن نصف مليون وثيقة وما من دولة فى العالم إلا وعنها عدد قل أو كثر من الوثائق الهامة فى تلك الدار بسبب العلاقات التى كانت ومازال لبريطانيا مع أطراف الأرض فى امبراطورية لم تكن الشمس تغرب عنها. تغطى وثائق تلك الدار: وثائق قديمة من المحكمة العليا وملفات محاكم العدل والخزانة العامة والبلاط الملكى من حكم ريتشارد الأول وهنرى الثانى وبعد ظهور الوزارات والوزراء جاءت الوثائق من وزارة الخارجية والمستعمرات والمالية والحرب والتجارة والبحرية والطيران والزراعة والصحة والنقل والعمل والتعليم.

وقد مر التنظيم الادارى لدار الوثائق البريطانية بالكثير من التطورات وإن كان الانجليز محافظين بقدر الامكان، ولكن هذا التنظيم بصفة محورية يدور حول عدد من الأقسام الرئيسية هى قسم الادارة والسكرتارية وهو الذى يناط به تسيير دولاب العمل اليومى بالدار وقسم الايداع والتصوير والترميم، وهو المسئول عن استقبال وفرز وتصنيف وصيانة وتسكين الوثائق؛ وقسم الخدمات الوثائقية وهو يشرف على قاعات البحث والاطلاع والفهارس الآلية للدار؛ وقسم النشر والتدريب وهو الذى يتوفر على اختيار وتحقيق الوثائق التى يتقرر نشرها كما يشرف على المطبوعات التى تقوم الدار بطبعها وهو عمل كما سنرى فيما بعد تقوم به الدار منذ أسست فى النصف الثانى من القرن التاسع عشر، وهناك قسم التفتيش والمراجعة وهو كما ذكرت سابقا يقوم بالاشراف على أرشيفات الوزارات والهيئات وتقديم الاستشارات والنصح لها؛ وهناك قسم المتحف والعلاقات العامة ويشرف على متحف الوثائق ومعارضها وعمل الدعاية والاعلان والتعريف بالدار وخدماتها وترتيب زيارتها؛ وهناك كذلك قسم المكتبة ويدير مكتبة الدار التى تقتنى كمية كبيرة من الكتب والمخطوطات اللازمة فى البحث التاريخى لمساعدة الباحثيم الذين يؤمون الدار.

وتقدم الدار خدمات الاطلاع الداخلى والاستنساخ فى حدود اللوائح والقواعد. ومن المعروف أن دار الوثائق البريطانية لم تكن تتيح الاطلاع أو استنساخ الوثائق إلا إذا كان قد مر خمسون سنة على الأقل على الوثيقة طبقا لقرار ١٦ من مايو ١٨٨٧م وهناك

وثائق لا يطلع عليها أو تستنسخ إلا بموافقة الجهة التى أودعتها وفى التسعينات من القرن العشرين قللت مدة تاريخ الوثيقة بحيث غدت ثلاثين سنة فقط بدلا من خمسين حيث أصبح يشترط مرور ثلاثين عاما فقط على الوثيقة حتى تتاح للاطلاع والاستنساخ فى حدود شروط الجهة المودعة للوثيقة؛ ومن المعروف أن الاستنساخ يتم بمقابل.

ومن جهة ثانية تتوفر الدار على اختيار وتحقيق ونشر بعض الوثائق، ذلك أنه كانت قد شكلت لجنة من قبل الدولة سنة ١٨٢٥ لهذا الغرض باسم «لجنة وثائق الدولة» قامت على دراسة وتحقيق ونشر وثائق هنرى الثامن، ورغم تغير اسم اللجنة وتبعيتها إلا أنها قامت باختيار وتحقيق ونشر العديد من الوثائق وفهارس وملخصات وسجلات وقوائم الوثائق فى موضوعات معينة ومجالات بالذات. وقد ظهر أول مطبوعات الدار سنة ١٨٦٠م تلته مجلدات أخرى فى السنوات المتعاقبة ويذكر لها فى هذا الصدد سلسلة مجلداتها التى ربت على مائتين وخمسين مجلدا والتى ظهرت فى النصف الثانى من القرن التاسع عشر بعنوان «السجل التاريخى البريطانى».

وكما هو الحال فى المكتبة البريطانية حيث يكون هناك مكتبة وطنية لكل المملكة المتحدة ومكتبة وطنية لكل من ويلز، اسكتلندا، ايرلندا، فإنه مع وجود دار الوثائق البريطانية لكل بريطانيا العظمى فإنه توجد دور وثائق وطنية لكل من ويلز، اسكتلندا، أيرلندا تقوم بدور الأرشيف المركزى فى ولاياتها تجمع فيه الوثائق العامة للولاية ويشرف على الأرشيفات المحلية فى المقاطعات المختلفة بالولاية.

دور الوثائق فى دول اوربية وعربية أخرى:

من الدول الأوروبية الأخرى التى لها تاريخ عريق فى العناية بالوثائق والأرشيفات والتى يجب أن نتوقف أمامها بعض الوقت: ألمانيا وأسبانيا وايطاليا، ذلك أن ثراء التاريخ فى تلك الدول أدى بالضرورة إلى أن تثرى بالوثائق والسجلات.

فى ألمانيا تضع كل ولاية القوانين والنظم واللوائح التى تنظم بها وثائقها ولذلك نصادف نظما مختلفة تتفاوت من ولاية إلى ولاية. وتتدرج دور الوثائق فى ألمانيا من

أرشيف مركزى إلى أرشيف الولاية إلى أرشيف نوعى. والأرشيف المركزى يرجع تاريخه إلى سنة ١٩١٩م وكان فى ذلك الوقت يسمى أرشيف الرايخ (الامبراطورية) ويقع فى بوتسدام. وله مجموعة من الفروع فى مدن ألمانية مختارة وكل فرع يختص بنوع معين من الوثائق. الأرشيف المركزى فى بوتسدام يضم مجموعة ضخمة وهامة من الوثائق السياسية والقضائية والعسكرية، وبه قسم مخصوص لوثائق الحروب والمواقع الحربية. وفرع الأرشيف المركزى فى برلين يضم الوثائق الحربية البروسية، بينما فرعه فى درسدن فإنه يضم وثائق الحروب السكسونية بين عامى ١٨٦٧ - ١٩١٩ وفرعه فى سبانداو يضم وثائق عسكرية بروسية كذلك والأمر على نفس النحو فى فرع شتوتجارت.

وأرشيف الولاية يعتبر فى نفس الوقت الأرشيف المركزى للولاية تتبعه أرشيفات محلية فى المدن المختلفة. ولعل أهم أرشيفات الولايات أرشيف ولاية بروسيا فى ضاحية داهلم، ويرجع إلى القرن السادس عشر ويضم وثائق الوزارات البروسية ووثائق الجيش البروسى إلى سنة ١٨٦٦م ووثائق وزارة خارجية بروسيا إلى سنة ١٨٦٨م، ويضم هذا الأرشيف كذلك وثائق مقاطعة برندنبرج ذات الأهمية الخاصة. يقول الأستاذ محمد أحمد حسين أنه خرج من بطن هذا الأرشيف، أرشيف آخر هو أرشيف: هوهنزلرن الذى يضم وثائق البيت المالك فى بروسيا وبرندنبرج من مراسلات وعقود ملكية ووصايا واتفاقات وغيرها.

من الأرشيفات الهامة فى الولايات أيضا أرشيف ولاية ساكسونيا حيث أسس أرشيف درسدن عام ١٨٣٢م؛ وأرشيف ولاية بافاريا الذى أسس عام ١٩٢١م الذى تم فيه جمع وثائق الإدارات المختلفة بالولاية والتى ترجع أرشيفاتها إلى سنة ١٧٩٩م.

ومن أرشيفات المدن الهامة نجد أرشيفات مدن هانوفر، برسلاو، ماربورج، شتوتجارت، فرانكفورت، ماينز... وهى تضم وثائق قضائية وإدارية بل أن بعضها يضم نوعًا من الوثائق العسكرية ووثائق البيت الحاكم أحيانا.

ومن الأرشيفات النوعية نجد أرشيفات الوزارات والهيئات والجمعيات والمؤسسات

التعليمية المختلفة. ولعل من أهم الأرشيفات النوعية أرشيف وزارة الخارجية الذى يرجع إلى عام ١٩٢٠ وفيه وثائق سياسية بالغة الأهمية تغطى الفترة من ١٨٦٧ - ١٩٥٠ وهو أرشيف مركزى فى الوزارة ويطلق عليه اسم الأرشيف السياسى. والوثائق التى ترجع إلى ما بعد سنة ١٩٥٠ تستمر فى أرشيفات الادارات المختلفة بالوزارة وكلما تقادمت نقلت بالتدريج من الإدارة إلى الأرشيف المركزى للوزارة.

إن المشكلة الأساسية التى تواجه الوثائق الألمانية ومن ثم الأرشيفات الألمانية هى أن ألمانيا على مدار تاريخها هى كيان سياسى أكثر منه كيان جغرافى، فهى تنكمش أحيانا لتصبح دويلة صغيرة وتتمدد أحيانا لتصبح امبراطورية مترامية الأطراف تبتلع دولا مجاورة كثيرة وبين هذا الانكماش وذلك التمدد يقع حجم كم الوثائق التى تصدر ونوعياتها بل ومصائرها وأماكن استقرارها وطرق التعامل ولذلك يواجه المتعاملون مع الوثائق الألمانية مشكلة الافتقار إلى اطار عام ينتظمها وينظرها ويؤطرها.

وإذا ولينا وجوهنا شطر **أسبانيا** فسوف نجدها هى الأخرى من بين أعرق الدول فى هذا الصدد، ربما لتأثرها بالعرب وما كان عندهم من دواوين الانشاء، إذ لم تلبث أن طردت العرب من أراضيها ثم أخذت فى توحيد البلاد بعد فرقة ملوك الطوائف، ووحدت الإدارة والنظم ووضعت القوانين واللوائح وبدأ ظهور الأرشيفات فى أسبانيا منذ القرن السادس عشر وقد عرف عن أسبانيا المعاصرة عنايتها الفائقة بالوثائق التاريخية؛ وربما كانت أسبق الدول الأوروبية فى التمييز بين الوثائق التاريخية والوثائق الجارية ولذلك فصلت بين الأرشيف الجارى والأرشيف التاريخى (دار الوثائق). ومن المعروف عن الأسبان أنهم بصفة عامة أصحاب الكشوف الجغرافية الواسعة والعالم مدين لهم بذلك، رغم أن تمويل هذه الكشوف كان يأتى من خارج أسبانيا أحيانا. ورغم أن الأسبان كشعب قد ارتحل مع تلك الكشوف وفى أعقابها وكون دولا كثيرة مترامية وخاصة فى الأمريكتين، وكان ولاؤهم لأسبانيا الأم، إلا أن اسبانيا نفسها لم تحكم تلك المناطق بل حكمها آخرون فى الأعم الأغلب حتى نالت استقلالها وكونت حكوماتها الخاصة؛ أى أن أسبانيا لم تكون امبراطورية كتلك التى كونتها بريطانيا

وفرنسا. ومهما يكن من أمر فإن التاريخ الأسبانى أعمق التواريخ الأوروبية، ووثائقها كمكتباتها تضرب بجذورها فى عمق التاريخ حيث نجد تلك الجذور فى التاريخ العربى الاسلامى منذ القرن الثامن الميلادى. ولذلك فإن أسبانيا لابد وأن تكون ثرية بوثائقها ثراء تاريخها وفتوحاتها الرسمية وغير الرسمية.

ويمكننا تقسيم دور الوثائق فى أسبانيا حاليا إلى:

أ - أرشيفات الدولة.

ب - أرشيفات الأقاليم.

جـ - الأرشيفات النوعية.

ويقصد بأرشيفات الدولة هنا دور الوثائق التاريخية التى تشرف عليها الحكومة وتديرها ولها صبغة وطنية وإن تعددت ويأتى على رأس تلك الدور: دار الوثائق الوطنية التاريخية فى مدريد؛ دار وثائق سمنكاس؛ دار وثائق اشبيلية؛ دار وثائق الكالا.

وتعتبر دار الوثائق الوطنية التاريخية فى مدريد الأكبر والأهم وقد أسست طبقا لقرار ٢٨ من مارس سنة ١٨٦٦م، وكانت نواة مجموعاتها تلك الوثائق المبعثرة فى الأديرة والكنائس والمساجد والمكتبات ودواوين المجالس العليا القديمة وجامعة الكالا والوزارات والإدارات الحكومية المختلفة. أما دار وثائق سمنكاس فربما كانت أقدم دور الوثائق إذ أنشئت فى حصن سمنكاس وقت ترميمه وتقويته سنة ١٥٤٢م وعين شارل الخامس قيما على هذا الأرشيف لأول مرة فى تاريخ أسبانيا، رغم أن جمع الوثائق الملكية كان قد تم قبل ذلك بنحو ثلث قرن سنة ١٥٠٩م ووضعت مؤقتا فى مدينة فالادوليد (بلد الوليد) حتى نقلت إلى سمنكاس بأمر من شارل الخامس وقد ظلت وثائق هذا الحصن تنمو على مر السنين إذ حرص الملوك على ايداع وثائقهم فى هذا المكان. ولكن مع مطلع القرن التاسع عشر هجم نابليون على الحصن وأرشيفه سنة ١٨١١م ونهب كثيرا من وثائقه ونقلها إلى فرنسا لتستقر بعد ذلك فى دار الوثائق الفرنسية مما أفقد أرشيف سمنكاس قدراً كبيراً من أهميته، وتوالت الضربات الموجهة إليه فنقلت وثائق أخرى

منه إلى أرشيفات اشبيلية وأرجون وغيرها. والوثائق التى بقيت فيه منها قسم كبير يرجع إلى شارل الخامس وفيليب الثانى ومارى استيوارت وحركة الاصلاح الدينى.

وإلى شارل الخامس أيضا يعود الفضل فى إنشاء دار وثائق اشبيلية (أرشيف الهند العام)، ويقصد بالهند هنا قصة جزر الهند الغربية. لقد أمر شارل الخامس بتجميع كل الوثائق التى لها صلة بالهند حتى يرسل البعثات الكشفية إليها وسار خلفه فيليب الثانى فى هذا الاتجاه أيضا وبالتالى تجمع فى أرشيف سمنكاس كل الوثائق المتعلقة بالهند والكشوف الجغرافية الأسبانية والأوضاع فى جزر الهند الغربية والعالم الجديد. وفى سنة ١٧٨١م أمر شارل الثالث بنقل هذه الوثائق من سمنكاس إلى اشبيلية وقد نفذ هذا الأمر فعلا سنة ١٧٨٥م وأضيفت إليه بعد ذلك كل ما له علاقة بالموضوع من الوزارات والإدارات المختلفة فى عموم أسبانيا.

لقد أسست دار وثائق الكالا فى ١٧ يولية ١٨٥٨م وكانت فى بادىء الأمر مستودعاً للوثائق التاريخية والجارية على السواء، إلا أن الوثائق التاريخية نقلت منها إلى دار وثائق مدريد، وبقيت هذا الدار مستودعاً لوثائق الوزارات والإدارات الحكومية المختلفة.

هذا عن أرشيفات الدولة، أما عن أرشيفات الأقاليم فهى توجد فى عواصم الولايات والمدن الهامة مثل أرجون وبرشلونة وبلنسية وغرناطة وطليطلة. وهى تحوى أساسًا الوثائق المتعلقة بالأقليم الذى يضم وثائق تعود إلى القرن التاسع الميلادى وبعد اتحاد أرجون مع قطالونيا فى منتصف القرن الثانى عشر، أصبح هذا الأرشيف يضم وثائق الولايتين معاً حتى أوائل القرن الثامن عشر.

ومن الأرشيفات النوعية الهامة فى أسبانيا أرشيفات الوزارات التى يأتى على رأسها أرشيف وزارة الخارجية الذى تعود وثائقه إلى القرن السادس عشر. ونظراً لتضخم أرشيف هذه الوزارة وتقادم العهد بوثائقه فقد تم نقل جانب منها إلى أرشيفات الدولة المشار إليها ففى سنة ١٨٢٦م نقلت منه إلى دار وثائق سمنكاس تلك الوثائق التى ترجع إلى ما قبل عام ١٧٨٩م. وفى ١٩٠٢م نقلت منه إلى دار الوثائق الوطنية التاريخية فى مدريد تلك الوثائق العائدة إلى القرن التاسع عشر. كذلك فإن أرشيف

وزارة العدل يعتبر من الأرشيفات النوعية القيمة حيث توجد به وثائق ترجع إلى سنة ١٧١٤م وقد جرت إعادة تنظيم هذا الأرشيف بطريقة فعالة سنة ١٨٧٣م بيد أنه لما ضاق المكان بوثائقه تم نقل كميات كبيرة منها إلى دار الوثائق الوطنية التاريخية فى مدريد فى ١٨٩٧، ١٩١٤. كذلك يعتبر أرشيف وزارة المالية من الأرشيفات النوعية الهامة وهو يضم وثائق ترجع إلى القرن السابع عشر رغم أنه أسس سنة ١٨٤٥م. وأرشيف وزارة التعليم يرجع إلى سنة ١٩٠٠م ويضم هو الآخر وثائق هامة ترجع إلى القرن الثامن عشر وفى مجلس الوزراء أرشيفات عدة تضم وثائق ذات أهمية خاصة ويرجع تاريخ إنشاء تلك الأرشيفات إلى بداية القرن التاسع عشر سنة ١٨٢٣م وإن كان ينطوى على وثائق أقدم من ذلك بكثير.

ومن الأرشيفات النوعية الهامة أرشيفات الكتاب العموميين الذين يطلق عليهم اسم الموثقين هؤلاء الذين يوثقون العقود والتصرفات بين الناس ولهم غرفة أو اتحاد خاص بهم تعرف بغرفة الموثقين مثل الغرفة التجارية. وفى غرفة الموثقين تودع نسخ من العقود والتصرفات القانونية التى يبرمونها لصالح الأفراد. وقد نص قرار ١٢ من نوفمبر سنة ١٩٣١ على ايداع الوثائق التى مر عليها أكثر من قرن فى الأرشيفات الاقليمية التى ينتمى إليها الموثقون.

ومهما يكن من أمر فإن وزارة التعليم والفنون الجميلة هى المشرفة على إدارة دور الوثائق الحكومية على الأقل من الناحية الفنية. وتقوم دور الوثائق بنشر قوائم وفهارس بمقتنياتها وأدلة عن كيفية استخدامها والافادة منها. ولابد من الاشارة هنا إلى أن دور الوثائق الحكومية تضم مجموعة كبيرة من الوثائق التى تتصل بالحضارة والنظم الاسلامية.

وتتمتع إيطاليا هى الأخرى بمنظومة واسعة النطاق من الأرشيفات التى تضم حشداً هائلاً من الوثائق التاريخية التى يرجع بعضها إلى العصور القديمة. ويمكننا تقسيم الأرشيفات الايطالية إلى الفئات الآتية:

١ ـ أرشيفات الدولة.

٢ ـ الأرشيفات الاقليمية.

٣ ـ الأرشيفات النوعية.

٤ ـ أرشيفات الموثقين (الكتبة العموميون).

ويبرز على رأس أرشيفات الدولة دار الوثائق الوطنية العامة التى تأسست بعد الوحدة الايطالية فى ١٧ مارس ١٨٦١م. وقد تجمع فى هذه الدار وثائق الوزارات المختلفة والإدارات الحكومية الهامة مثل وزارة المالية والحربية والبحرية والداخلية والتعليم والصناعة والتجارة والزراعة والأشغال، ومجلس الدولة والإدارة العامة للبوليس. أما وزارتا الخارجية والعدل فإن لكل منهما أرشيفها الخاص الذى تحتفظ فيه بوثائقها. لقد تغير مقر دار الوثائق الوطنية العامة من تورينو إلى فلورنسا وأخيرا استقر فى روما منذ ١٨٧٥م وجمعت الوثائق من تورينو وفلورنسا إلى روما.

ونظراً لعدم إمكانية جمع كل وثائق ايطاليا التاريخية فى تلك الدار الوطنية العامة فقد نمت أرشيفات الأقاليم فى الولايات المختلفة نموا كبيراً وحفظت فيها الوثائق التى انتجت هناك ومعظمها وثائق إدارية ترجع إلى ما قبل عام الوحدة ١٨٦١م. ويعود بعض الوثائق فى الأقاليم إلى القرن العاشر الميلادى وبعضها وثائق لدول أخرى مثل فرنسا وسويسرا المحفوظة فى الأرشيف المحلى فى تورينو؛ أو سردينيا وكرسيكا المحفوظة فى الأرشيف المحلى فى جنوة؛ وأرشيفات نابولى وبالرمو التى تحوى وثائق هامة عن وسط أوروبا ودول حوض البحر المتوسط. ولقد أضيفت إلى تلك الأرشيفات المحلية الوثائق التى أنشئت بعد ١٨٦١م فى ظل الحكم المحلى، والمحاكم المحلية بل إن من حق وزير الداخلية أن يودع فى تلك الأرشيفات وثائق الأفراد الشخصية التى تعتبرها الدولة ذات قيمة تاريخية أو إدارية أو سياسية.

والأرشيفات النوعية تغطى دائرة واسعة فى الوزارات والجامعات والهيئات الدينية والعلمية. ويأتى على رأس الأرشيفات النوعية: أرشيف الفاتيكان الذى يضم وثائق ضاربة فى القدم من القرون الأولى للمسيحية خاصة بالكنائس والأديرة فى العالم، والعلاقات الدبلوماسية بين الفاتيكان ودول العالم المختلفة وعلاقاتهم بالدولة الاسلامية

حيث توجد وثائق ترجع إلى القرن الأول الهجرى (السابع الميلادى)، وعلاقاتهم مع المماليك العثمانين. ويوجد فى هذا الأرشيف سجل حافل بوثائق محاكمات الفاتيكان وصكوك الحرمان وقوائم الكتب الملعونة والمؤلفين الممنوعين، ووثائق ممتلكات الكنيسة والاقطاع ووثائق البابوات الذين تعاقبوا على الفاتيكان فى العصور الوسطى والعصر الحديث. ومن الأرشيفات النوعية أرشيف وزارة الخارجية الذى يضم مجموعات خطيرة من الوثائق الدبلوماسية والسياسية تجمعت على مدى عدة قرون من بينها المجموعة السرية لا يجوز الاطلاع عليها إلا بموافقة الوزير المختص. وكذلك أرشيف وزارة العدل الذى يضم مجموعات هامة من الوثائق تتعلق بالقضاء والمحاكم وقوانين الدولة ومشروعات تلك القوانين. ومن المعروف أن بعض الأسر الايطالية العريقة مثل أسرة مديتش لها أرشيفات عائية تضم وثائق ذات قيمة تاريخية عالية تكونت عبر عدة قرون، وقد تضطر وزارة الداخلية إلى استخدام الحق المخول لها فى الاستيلاء عليها وإيداعها الأرشيف الوطنى العام. ومن الأرشيفات النوعية المتميزة فى إيطاليا أرشيفات الشركات التجارية والمصارف وشركات الملاحة بالذات التى تكشف وثائقها عن جوانب اقتصادية وفنية هامة وعادة ما تحتفظ تلك الشركات والمصارف بوثائقها لديها.

وأرشيفات الموثقين من الأرشيفات المتميزة فى كثير من دول أوروبا. والموثقون كتاب العدل الذين يوثقون العقود والتصرفات القانونية بين الأفراد ولهم أرشيفاتهم الخاصة التى تنشأ فى غرف الموثقين ورابطاتهم. ومن المعروف أن وزارة العدل تشرف على هؤلاء الموثقين ومن ثم على أرشيفاتهم ووثائقهم.

وقد صدرت فى إيطاليا مجموعة من القوانين واللوائح التى تنظم العمل الوثائقى فى إيطاليا ولعل أقدم تلك اللوائح لائحة الثانى من أكتوبر سنة ١٩١١، وهناك قانون ١٩٦٢ وقانون ١٩٦٣. وهى جميعا تتكامل فيما بينها فى هذا الصدد. والخطوط العريضة فى هذه اللوائح والقوانين يمكن تصويرها على النحو الآتى:

١ ـ يجب التخلص من الوثائق التى لا طائل وراءها وتشكل لجان خاصة بهذا الغرض

لفحص الوثائق وتقرير مصيرها. وقد حددت لائحة ١٩١١م الطرق التى يتم بها التخلص من تلك الوثائق.

٢ ـ لا يجوز التخلص من الوثائق التى يرجع تاريخها إلى ما قبل عام ١٨٦١م.

٣ ـ فيما يتعلق بالاطلاع على الوثائق يسمح بالاطلاع على الوثائق العامة بعد مرور ثلاثين عاما من صدورها. أما فى حالة وثائق وزارة الخارجية فإنه يسمح بالاطلاع بدون قيود على وثائق ما قبل ١٨٧٠م أما وثائق مابعد ذلك التاريخ فيكون بموافقة وزير الخارجية. وبالنسبة لوثائق المحاكم وخاصة قضايا الجنايات فلا يجوز الاطلاع عليها إلا بعد سبعين عاما من الحكم فيها. وبالنسبة لوثائق أرشيفات الدولة يسمح بالاطلاع عليها بعد خمسين سنة من إيداعها فيها.

٤ ـ لا يجوز للبلديات التخلص من الوثائق الموجودة فى أرشيفاتها إلا بموافقة عمدة البلدية، الذى يستشير السلطات العليا عادة فى هذا الصدد. وموافقة هذا العمدة ضرورية إلى جانب موافقة رئيس المجلس البلدى للاطلاع على الوثائق فى الأرشيفات الاقليمية.

٥ ـ قضى قانون ١٩٦٢ بإنشاء إدارة مركزية للأرشيفات الايطالية للاشراف على جميع الأرشيفات فى الدولة وهى تتبع مصلحة الأحوال المدنية بوزارة الداخلية كما قضى بانشاء المجلس الأعلى للوثائق كسلطة أرشيفية عليا ترسم السياسة العامة والخطوط العريضة للنظم الأرشيفية فى الدولة. هذا المجلس يتألف من وزير الداخلية رئيساً ووكيل الوزارة نائباً، وأربعة أعضاء من المتخصصين فى علوم الوثائق والإدارة والتاريخ إلى جانب خمسة من أساتذة الجامعات وأربعة من كبار العاملين فى أرشيفات الدولة. ومدة المجلس ثلاث سنوات يعاد بعدها تشكيله من جديد. وتنبثق عن هذا المجلس ثلاث لجان عاملة هى:

أ ـ لجنة الاختيار والاستبعاد. وهى التى تقرر فئات الوثائق التى يتم الاحتفاظ بها بصفة دائمة فى أرشيفات الدولة، وتلك التى يتم التخلص منها، وهذه اللجنة تمنح تصاريح الاطلاع على الوثائق التى ماتزال فى فترة المنع.

ب ـ لجنة المطبوعات. وهى التى تشرف على إصدار قوائم الوثائق وأدلة الأرشيفات وإصدار الدوريات المتخصصة وكذلك نشر مجموعات الوثائق.

ج ـ لجنة الاستنساخ. وهى التى تتولى وضع قواعد وأسس تصوير الوثائق وتقديم التراخيص اللازمة للباحثين لاستنساخ الوثائق.

وفى **الكويت** تم انشاء مركز الوثائق التاريخية بالديوان الأميرى سنة ١٩٨٤ وذلك بمقتضى القرار الوزارى رقم ١٤ لسنة ١٩٨٤ فى السابع من فبراير تلك السنة ولقد تم تعديل اسم المركز إلى إدارة مركز الوثائق التاريخية وضمت إليها مكتبة الديوان الأميرى وذلك لدعم الدراسات التاريخية التى تتم فى ذلك المركز. وتهدف هذه الإدارة إلى تجميع الوثائق التاريخية المتصلة بالكويت والخليج والجزيرة العربية عموما وتنظيم وتحليل وتيسير الافادة من تلك الوثائق كذلك تعمل تلك الإدارة على تحقيق ونشر الوثائق ورصد أحداث وتاريخ الكويت منذ أقدم العصور.

وتضم إدارة مركز الوثائق التاريخية هذه إلى جانب المدير ونائبه المراقبات والأقسام الآتية:

١ ـ مراقبة الوثائق العربية.

٢ ـ مراقبة الوثائق الأجنبية.

٣ ـ قسم الوثائق العربية.

٤ ـ قسم الوثائق الأجنبية.

٥ ـ قسم المعلومات المكتبية.

٦ ـ قسم الوسائل السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية.

٧ ـ قسم المكتبة الصحفية.

٨ ـ قسم السكرتارية والأرشيف.

٩ ـ قسم الحاسب الآلى وأتمتة العمليات الفنية.

والمواد الموجودة بمركز الوثائق التاريخية الكويتى تضم الفئات الآتية:

١ ـ مجموعات الوثائق الأصلية الواردة إلى المركز باللغات المختلفة وصور الوثائق الصادرة من الديوان الأميرى.

٢ ـ مجموعات من الوثائق المصورة التى تمس الحاجة إليها من الأرشيفات العالمية المختلفة.

٣ ـ مجموعات الصور الفوتوغرافية التاريخية والتى تدور حول موضوعات وشخصيات وأحداث.

٤ ـ خرائط وتخطيطات وأشجار العائلات.

٥ ـ مجموعات وثائق دولة الكويت التى ترد إلى المركز من الإدارات والمصالح الحكومية المختلفة تحت شروط خاصة وتمثل الأرشيف الوطنى الكويتى.

٦ ـ مجموعات من الخطابات والمذكرات والمراسلات الشخصية والسجلات.

٧ ـ ملفات وسجلات القصاصات الصحفية التى تحمل معلومات تاريخية.

٨ ـ مجموعات الفهارس والببليوجرافيات الخاصة بالأرشيفات العالمية.

٩ ـ مجموعات المكتبة وهى مجموعات بحثية بالدرجة الأولى وتقع فى الفئات الآتية:

أ ـ مخطوطات ومطبوعات نادرة (أصول وصور).

ب ـ كتب ودوريات متخصصة فى الاقتصاد والسياسة والتاريخ وخاصة شئون الكويت والخليج والجزيرة العربية.

ج ـ مواد سمعية بصرية (شرائط وأسطوانات صوتية، وشرائح وأفلام وفليمات).

د ـ مصغرات فيلمية من أشكال مختلفة (ميكروفيلم ـ ميكروفيش ـ ميكروكارد).

وتبذل الإدارة جهداً كبيراً فى الحصول على الوثائق والكتب وفهرستها وتصنيفها وصيانتها وتعد الفهارس آليا، كما تقدم خدمات البحث اللازمة للباحثين على الانترنت وأقراص الليزر والخط المباشر. كما توفرت على اصدار العديد من المطبوعات من بينها قوائم ببليوجرافية متخصصة وكشافات لبعض دوريات مختارة وكتب فى تاريخ الكويت. ويرأس هذه الإدارة فى الوقت الحاضر (سنة ٢٠٠٠) الأستاذ بهاء عبد القادر الإبراهيم الذى يحمل درجة الماجستير فى المكتبات من جامعة كلاريون.

وفى الجزائر يحتل الأرشيف الوطنى مكانة خاصة بين مؤسسات المعلومات فى الجمهورية الجزائرية؛ كما يحتل مجموعة من البنايات الحديثة التى بنيت خصيصاً لهذا الغرض وتمتد رفوفها إلى نحو مائة كيلو متر. لقد أسس الأرشيف الوطنى الجزائرى سنة ١٩٧١ ويتبع رئاسة الجمهورية مباشرة.

والاسم الرسمى للأرشيف الوطنى الجزائرى هو «مؤسسة الأرشيف الوطنى الجزائرى». وتتألف هذه المؤسسة من:

أ ـ المديرية (الإدارة) العامة للأرشيف الوطنى وتتبع الأمين العام لرئاسة الجمهورية مباشرة.

ب ـ مركز الأرشيف الوطنى. ويتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالى.

ويوكل إلى الإدارة العامة وضع وتطبيق السياسة الوطنية فى مجال الأرشيف؛ وتتألف هذه الإدارة من ثلاث مديريات (إدارات فرعية) هى مديرية المقاييس وتقنيات التسيير؛ مديرية التفتيش؛ مديرية المبادلات والتنمية. أما مركز الأرشيف الوطنى فإنه يناط به حفظ وتنظيم وتيسير الافادة من الوثائق المتجمعة لديه. ويضم المركز ثلاثة أقسام هى قسم المحافظة والمعالجة؛ قسم التقنيات والتكوين؛ قسم الإدارة والوسائل.

ومبنى الأرشيف الوطنى حديث ويعد تحفة معمارية من الناحية الهندسية ويتألف من ثلاثة مبان كل منها فى ثمانية طوابق تضم أربعة وستين مخزنا تتسع كما أسلفت لمائة كيلو متر من الرفوف وبهو كبير وقاعات مطالعة فسيحة للجمهور وقاعة محاضرات كبيرة وقاعات فرز واستقبال وورشة ترميم وتجليد ومطبعة ومعمل تصوير وتفليم وتحميل على أقراص ليزر، وقاعات بحث مخصوصة وقاعة عرض متغير وقاعة عرض دائم وقاعات استراحة ومطاعم وكافتيريا ومكتبة متخصصة.

وتدور مقتنيات الأرشيف الوطنى الجزائرى حول الفئات الآتية:

١ ـ مجموعات وثائق العصر العثمانى.

٢ ـ مجموعات وثائق المصالح الحكومية ومصالح رئاسة الجمهورية.

٣ ـ مجموعات المواد السمعية البصرية.

٤ ـ مجموعات الخرائط.

٥ ـ مجموعات الصور.

٦ ـ مجموعات الوثائق الخاصة.

٧ ـ مجموعات وثائق العهد الاستعمارى ١٨٣٠ ـ ١٩٦٢.

٨ ـ مجموعات وثائق حرب التحرير ومؤسسات الدولة بعد الاستقلال.

وكانت مهمة جمع وحفظ وتكوين وتنظيم وتيسير الإفادة من الوثائق قبل إنشاء الأرشيف الوطنى الجزائرى تقع على عاتق وزارات متعددة بدأت بوزارة التربية الوطنية ثم وزارة التوجيه الوطنى ثم وزارة الإعلام والثقافة بين عامى ١٩٦٢ ـ ١٩٧١.

وقد نظمت اللوائح الاجراءات التنظيمية التى تنقل بمقتضاها الوثائق من الوزارات المختلفة إلى الأرشيف الوطنى؛ وذلك بعد انقضاء عامين من مدة الحفظ المنصوص عليها فى الوزارة المعنية.

والقانون المنظم للعمل الأرشيفى فى الجزائر صدر سنة ١٩٨٨ ويتكون من أربعين مادة، وقد صدرت له مذكرة تفسيرية تتناول الاجراءات التفصيلية التى يجب اتباعها فى أرشيفات المصالح الحكومية المختلفة.

ويقدم الأرشيف الوطنى الجزائرى خدمات أرشيفية متميزة للعلماء والباحثين ومن بينها خدمات الاطلاع والتصوير والتحقيق والنشر والخدمة المكتبية المتخصصة. كذلك نشر العديد من المطبوعات المتخصصة ونظم عشرات من المعارض المؤقتة إلى جانب المعرض الدائم، كما نظم العديد من الندوات الوطنية والدولية فى الأرشيف.

ويبلغ عدد العاملين فى مؤسسة الأرشيف الوطنى الجزائرى نحو ٣٢٠٠ موظفاً معظمهم من حملة المؤهلات المتوسطة والبدون وحيث لا يزيد عدد حملة المؤهلات العليا عن خمسين موظفاً من بينهم من يحملون مؤهلاً فى المكتبات والمعلومات ومهندسون فى الحاسب الآلى والكيمياء وتكنولوجيا المعلومات الأرشيفية.

ويرأس الأرشيف الوطنى الجزائرى الآن ومنذ سنة ١٩٩٢م السيد عبد الكريم بجاجة. وقد بدأ مشواره فى العمل الأرشيفى منذ ١٩٧٤ حين عين مديراً لأرشيف ولاية قسنطينة وحتى سنة ١٩٩١ حين انتقل إلى مؤسسة الأرشيف الوطنى الجزائرى وقد عمل لأقل من عام مديراً للمكتبة الوطنية الجزائرية بين ١٩٩١ - ١٩٩٢.

ومن المعروف أن هناك شبكة مستفيضة للأرشيف الوطنى الجزائرى وهى منتشرة فى الولايات والوزارات والشركات والمؤسسات المختلفة ورغم أن هناك ٤٨ ولاية فى الجزائر تتفرع إلى ١٥٤١ بلدية إلا أن سبعة ولايات فقط هى التى يوجد فيها أرشيفات ولائية مستقلة تتبع الأرشيف الوطنى مباشرة مجهزة على غرار الأرشيف المركزى (مخازن، ورشات عمل، قاعات مطالعة، قاعة محاضرات). ويجرى التخطيط لانشاء أرشيف ولائى فى بقية الولايات التى لم ينشأ بها حتى الآن أرشيف للولاية.

ويوجد فى الجزائر ثلاث معاهد جامعية (أقسام) تدرس علوم المكتبات والمعلومات والأرشيف وهذه المعاهد هى التى تمد الأرشيف الوطنى وغيره من أرشيفات الدولة بالمؤهلين تأهيلا عاليا فى العمل الأرشيفى هذه المعاهد هى معهد العاصمة، ومعهد قسنطينة ومعهد وهران. وقد استوعبت الأرشيفات نحو ثمانمائة من خريجى تلك الأقسام منذ تخرجت أول دفعة فى معهد العاصمة سنة ١٩٧٦.

أهم المصادر:

(١) أبو الفتوح حامد عودة. تقرير عن دراسة حالة المحفوظات العامة بالدولة وإمكانيات تنظيمها.- القاهرة: الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، ١٩٧٩.

(٢) أبو الفتوح حامد عودة. تنظيم المحفوظات . - القاهرة: دار المعرفة، ١٩٦٨.

(٣) أبو الفتوح حامد عودة. دليل تنظيم المحفوظات والسكرتارية والأعمال المكتبية. - القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٧.

(٤) أبو الفتوح حامد عودة. الطرق الحديثة فى إدارة وتنظيم المحفوظات. - القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٦٨.

(٥) أحمد إبراهيم. طرق الإثبات الشرعية. ـ القاهرة: مطبعة العلوم، ١٩٤٠.

(٦) أحمد سعيد. المحفوظات والكتب ومبادئ إدارة الأقلام.ـ القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية، ١٩٢٨.

(٧) أحمد محمد الشامى. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين بها.ـ القاهرة: دار الكاتب العربى للطباعة والنشر، ١٩٦٧.

(٨) ألن، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية: إنجليزى ـ فرنسى ـ عربى: مع مرادفات بالألمانية والهولندية والإيطالية والروسية والأسبانية/ ترجمة ربيع البتورى. ـ تونس: الأرشيف الوطنى التونسى، ١٩٩٤.

(٩) إنصاف عمر مصطفى محمد. دار المحفوظات العمومية بالقلعة: نشأتها، تنظيمها، إدارتها ودورها فى خدمة الأرشيف الجارى. ـ القاهرة: إ. عمر، ١٩٨٧. (رسالة الماجستير).

(١٠) التقييد اللائق بمتعلم الوثائق: مخطوط بدار الكتب المصرية تحت رقم ٥٩٣ معارف عامة (لم يعلم مؤلفه).

(١١) توفيق إسكندر. «دار الوثائق التاريخية». ـ عالم المكتبات.ـ السنة الأولى، العدد الأول نوفمبر ـ ديسمبر ١٩٥٦.

(١٢) توفيق إسكندر. «دور الوثائق التاريخية». ـ عالم المكتبات.ـ السنة الثانية، العدد الثانى، سبتمبر ـ أكتوبر ١٩٥٨.

(١٣) جلال شمس. إدارة المحفوظات. ـ القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٢.

(١٤) جمعة محمود الزريقى. علم التوثيق عند العرب.ـ مجلة الوثائق والمخطوطات. ـ س٢، ع٢، ١٩٨٧.

(١٥) حاجى خليفة: مصطفى بن عبد الله (ت ١٠٦٧هـ). كشف الظنون عن أسامى الكتب والفنون. ـ بغداد: منشورات مكتبة المثنى (مأخوذة بالأوفست عن طبعة ١٩٤١).

(١٦) حسن الباشا. الألقاب الإسلامية فى التاريخ والوثائق والآثار. ـ القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٧٨.

(١٧) حسن حبشى. «ديوان الإنشا وتطوره» فى أبو العباس القلقشندى/ تأليف مجموعة من أساتذة علم التاريخ؛ تقديم أحمد عزت عبد الكريم. ـ القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٧٣.

(١٨) حسن على الحلوة. الدبلوماتيقا. ـ مجلة كلية الآداب ـ جامعة القاهرة. ـ مج ٢٧، ج٢ مايو ـ ديسمبر ١٩٦٥. ص ص ١٩٩ ـ ٢١٢.

(١٩) حسن على الحلوة. علم الوثائق الأرشيفية = الأرشيفستيقا. ـ القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٧٥.

(٢٠) حسن على الحلوة. ملاحظات فى تحقيق النص على عقد زواج من القرن الخامس. ـ مجلة كلية الآداب ـ جامعة القاهرة: مج ٢٥، ج٢، ديسمبر ١٩٦٣.

(٢١) ابن خلدون: عبد الرحمن بن محمد المغربى (ت ٨٠٨هـ) مقدمة كتاب العبر وديوان المبتدأ والخبر فى أيام العرب والعجم والبربر ومن عاصرهم من ذوى السلطان الأكبر. ـ بيروت: دار الكتاب اللبنانى، ١٩٨٢.

(٢٢) خيرت أفندى. رياض الكتبا وحياض الأدبا. ـ القاهرة: مطبعة بولاق، ١٢٤١هـ.

(٢٣) ابن الصيرفى: أمين الدين أبو القاسم على بن منجب بن سليمان الكاتب (ت ٥٤٢هـ). القانون فى ديوان الرسائل/ تحقيق أيمن فؤاد سيد.ـ القاهرة. ـ الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٠ (معه كتاب الإشارة إلى من نال الوزارة لنفس المؤلف والمحقق).

(٢٤) سالم عبود الألوسى. «التشريعات الوثائقية: تشريعات الوطن العربى». ـ الوثائق العربية: العدد الثامن، ١٩٨٢.

(٢٥) سالم عبود الألوسى. «علم تحقيق الوثائق المعروف بعلم الدبلوماتيك». ـ الوثائق العربية: العدد الثانى، ١٩٧٦.

(٢٦) سالم عبود الألوسى (مترجم) . «قانون المجلس الدولى للوثائق». ـ الوثائق العربية: العدد الأ ول، ١٩٧٥ .

(٢٧) سالم عبود الألوسى ومحمد محجوب مالك. الأرشيف: تاريخه وأصنافه وإدارته. ـ بغداد: الفرع الإقليمى العربى للوثائق، ١٩٧٩ .

(٢٨) السرخسى: شمس الدين أبو بكر بن سهل (ت ٤٩٠هـ). المبسوط.ـ القاهرة: مطبعة السعادة، ١٣٢٤هـ.

(٢٩) سعيد عاشور. «كتاب صبح الأعشى مصدر لدراسة تاريخ مصر فى العصور الوسطى». ـ فى. ـ أبو العباس القلقشندى/ تأليف مجموعة من أساتذة علم التاريخ. ـ القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٧٣ .

(٣٠) سعيد على قراعة. مائة وخمسون عامًا: عمر الدفترخانة المصرية من مايو سنة ١٨٢٩ ـ مايو ١٩٧٩ .ـ القاهرة، ١٩٧٩ .

(٣١) سلوى على ميلاد. الأرشيف: ماهيته، إدارته. ـ القاهرة: دار الثقافة، ١٩٨٢ .

(٣٢) سلوى على ميلاد. جهود المسلمين فى علم الوثائق. ـ مجلة المكتبات والمعلومات العربية. ـ س١٧، ع٣، يولية ١٩٩٧. ص ص ١٢٣ ـ ١٥٩ .

(٣٣) سلوى على ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف. ـ القاهرة: دار الثقافة، ١٩٨٢ .

(٣٤) سلوى على ميلاد. الوثيقة القانونية: ماهيتها، أجزاؤها، أهميتها. ـ القاهرة: مطابع الشريفين، ١٩٨٥ .

(٣٥) سيد حجاج بدر ومحمد فتحى المعداوى. إدارة المعلومات: المحفوظات فى قطاعات الخدمات والأعمال. ـ القاهرة: مكتبة عين شمس، ١٩٨١ .

(٣٦) سيد حسب الله. «نظرة على دور الوثائق التاريخية ودور المحفوظات العامة بالخارج». ـ مجلة الإدارة العامة؛ العدد الثانى، فبراير ١٩٦٥ .

(٣٧) صبحى الصالح. النظم الإسلامية: نشأتها وتطورها. ـ ط٤. ـ بيروت: دار العلم للملايين، ١٩٧٨.

(٣٨) الصولى. أبو بكر محمد بن يحيى (ت ٣٣٥هـ). أدب الكتاب/ صححه وعلق عليه محمد بهجة الأثرى. ـ بيروت: دار الكتب العلمية، ١٣٤١هـ.

(٣٩) طومسون، أنتونى. معجم المصطلحات المكتبية باللغات العربية، الإنجليزية الفرنسية، الألمانية، الأسبانية، الروسية/ ترجمة أحمد حسين و أحمد كابش و محمود الشنيطى. ـ القاهرة: الشعبة القومية لليونسكو، ١٩٦٥.

(٤٠) عبد الله أنيس الطباع. علم الأعلام: الوثائق والمحفوظات. ـ بيروت: الشركة العالمية للكتاب، ١٩٨٦.

(٤١) عبد التواب عبد السلام شرف الدين. دراسة لكتب المصطلح وطريقة إعداد الوثائق الديوانية. ـ القاهرة: ع. شرف الدين، ١٩٧٠ (رسالة الماجستير).

(٤٢) عبد الدايم أبو العطا البقرى. الأرشيف. ـ القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٥٥.

(٤٣) عبد العزيز الشربينى. محاضرات فى تاريخ المحفوظات العمومية. ـ القاهرة: ١٩٥٧.

(٤٤) عبد القادر حمزة، أحمد طليمات. «وثائق القلقشندى» فى.ـ أبو العباس القلقشندى/ تأليف مجموعة من أساتذة علم التاريخ؛ تقديم أحمد عزت عبد الكريم. ـ القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٧٣.

(٤٥) عبد اللطيف. القلقشندى فى كتابه صبح الأعشى: عرض وتحليل. ـ القاهرة: المؤسسة المصرية العامة للتأليف والترجمة والطباعة والنشر، ١٩٦٢. (أعلام العرب؛ ١٢).

(٤٦) ابن عبدوس الجهشيارى، أبو عبد الله محمد (ت ٣٣١هـ). كتاب الوزراء والكتاب/ تحقيق مصطفى السقا. ـ القاهرة: مطبعة مصطفى البابى الحلبى، ١٩٣٨.

(٤٧) العمرى: ابن فضل الله شهاب الدين أحمد بن يحيى (ت ٧٤٩هـ) التعريف بالمصطلح الشريف/ عنى بتحقيقه وضبطه محمد حسن شمس الدين ـ. بيروت: دار الكتب العلمية، ١٩٨٨.

(٤٨) فؤاد السعيد حجازى. الوثائق: تنظيمها، حفظ، إدارتها.ـ القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٦٧.

(٤٩) قاسم السامرائى. مقدمة فى الوثائق الإسلامية.ـ الرياض: دار العلوم للطباعة، والنشر، ١٩٨٣.

(٥٠) ابن قتيبة الدينورى: أبو محمد عبد الله بن مسلم (ت ٣٧٦هـ). أدب الكاتب: شرحه وقدم له على فاعور.ـ بيروت: دار الكتب العلمية، ١٩٨٨.

(٥١) القشتالى: محمد بن أحمد بن شعيب (ت ٧٧٧هـ). الوثائق القشتالية.ـ مخطوط بدار الكتب المصرية تحت رقم ٣٦١ فقه، الخزانة التيمورية.

(٥٢) القلقشندى: أحمد بن على بن أحمد (ت ٨٢١هـ). صبح الأعشى فى صناعة الإنشا.ـ القاهرة: وزارة الثقافة، ١٩٦٣. (مصدرة عن طبعة دار الكتب المصرية).

(٥٣) الكبوى: عمر بن أبى بكر بن عثمان. «السرحة الوريقة فى علم الوثيقة» فى مجموع القصائد العشريات/ تأليف أبى زيد عبد الرحمن أبى سعد بخلفتين بن أحمد الفازازى الأندلسى.ـ القاهرة: دار إحياء الكتب العربية، د.ت.

(٥٤) الماوردى: أبو الحسن على بن محمد بن حبيب (ت ٤٥٠هـ). الأحكام السلطانية.ـ القاهرة: المكتبة التوفيقية، ١٩٧٨.

(٥٥) مصطفى السعيد سعد الله. أساليب الحفظ فى الوحدات الحكومية.ـ القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٢.

(٥٦) محمد أحمد حسين. الوثائق التاريخية.ـ الجيزة: مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٥٤.

(٥٧) محمد قنديل البقلي. التعريف بمصطلحات صبح الأعشى. ـ القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٨٢.

(٥٨) محمد محمد خضر. «علم الشروط عند المسلمين وصلته بعلم الوثائق العربية». ـ الدارة.ـ ع ٤، ١٩٧٥.

(٥٩) محمود عباس حمودة. المدخل إلى دراسة الوثائق.ـ القاهرة.ـ دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٨٧.

(٦٠) محمود عباس حمودة وأبو الفتوح حامد عودة. الأرشيف ودوره فى مجال المعلومات الإدارية.ـ القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، ١٩٨٥.

(٦١) ابن مماتى: أسعد بن المهذب بن أبى المليح (ت ٦٠٦هـ). قوانين الدواوين/ حققه عزيز سوريال عطية.ـ القاهرة: مكتبة مدبولى، ١٩٩١.

(٦٢) مصر ـ قوانين وتشريعات. القانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ لإنشاء دار الوثائق القومية المصرية واللائحة الداخلية.ـ القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٧٤.

(٦٣) مصر ـ وزارة المالية. لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات ونظام غرف الحفظ.ـ القاهرة: الوزارة، ١٩٥٣.

(٦٤) نبيلة مشهور. «نظام الأرشيف فى فرنسا».ـ مجلة الإ دارة العامة: المجلد ٢٦، العدد الثانى، أكتوبر ١٩٩٣.

(٦٥) ابن النديم: أبو الفرج محمد بن اسحق. الفهرست/ تحقيق شعبان عبد العزيز خليفة ووليد محمد العوزة. ـ القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٩١.

(٦٦) نسيب عبد الصمد. الإنسان والمحفوظات.ـ بيروت: مؤسسة المحفوظات الوطنية، ١٩٩٥.

(٦٧) نسيب عبد الصمد. «فى مفهوم المحفوظات ومدلولها» فى المحفوظات الوطنية. العدد التمهيدى». بدون أية بيانات أخرى. (بيروت: مؤسسة المحفوظات الوطنية، د.ت).

(٦٨) نسيب عبد الصمد. المحفوظات اللبنانية فى ستين عاما: ١٩٢٠ ـ ١٩٨٠.ـ بيروت: مؤسسة المحفوظات الوطنية، ١٩٨٠.

(٦٩) هيكس، جيمس. نظم المعلومات الإدارية من وجهة نظر المستفيد/ تعريب حسين على الفلاحى.ـ الرياض: معهد الإدارة العامة إدارة البحوث، ١٤٠٧/ ١٩٨٧.

(٧٠) الونشريسى: أحمد بن يحيى بن محمد بن عبد الواحد (ت ٩١٤هـ). المنهج الفائق بآداب الموثق وأحكام الوثائق. ـ مخطوط فى مكتبة الجامع الأزهر تحت رقم ١٢٦٥ فقه مالكى.

(٧١) ويفيليترا، س. «الوثائق العامة فى فرنسا من الناحية النظرية والعملية/ ترجمة محمود الأعصر».ـ مجلة اليونسكو للمكتبات العدد السابع، مايو ١٩٧٢.

(٧٢) يحيى عبد العزيز عمر. تطور التشريع المصرى فى مجال الأرشيف: ١٨٠٥ ـ ١٩٩٨.ـ القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية، ١٩٩٩.

(73) The appraisal of modern public records.- National Archives Bulletin.- no.8, 1956.

(74) Appraising machine - readable records .- American Archivist.- vol.41, no4.Oct. 1978.

(75) Arad, A. and L.Bell. Archival description: a general system.- ADPA2, 1978.

(76) Bautlef, RH. Principles of archival legislation and regulation.- The Hague, 1964.

(77) Berner, R.V. Archival theory and practice in the United States: a historical analysis.- Seattle: University of Washington press, 1983.

(78) Bikson, T.K. and Frinking. Preserving the present: toward viable electronic records.- The Hague: Sdu publishers, 1993.

(79) Buch, Solon. Let's look at the record.- American Archivist, Vol. 8, April 1945.

(80) Bureau of Canadian Archivists. Towards descriptive standards.- Ottawa: The Bureau, 1985.

(81) Burke, Frank et al. Archives.- **in**.- World Encyclopedia of Library and Information Services.- 3 **rd**.- Chicago: A.L.A., 1993.

(82) Casanova, E. Archivistica.- Sienna: Lazzari, 1928.

(83) Chevriéres, J.G. de. le nouvel archiviste contenant une nouvelle methode de ranger une chartier dont l'ordre chronologique est la base.- Paris: L'auteur, 1775.

(84) Cook, Michael. Archives administration.- London: Dawson, 1977.

(85) Cook, Michael. Archives and the computer.- London: Butter - Worths, 1980.

(86) Cook, M. The management of information from archives.- London: Gower, 1986.

(87) Cook,, Michael and Margaret Procter, Manual of archival description.- 2 **nd** ed.- London: Gower, 1993.

(88) Collison, Robert L. Modern business filing: a guide to currrent practice.- London: Ernest Benn, 1963.

(89) Direction des archives de France. La pratique archivistique Francaise.- Paris: Archives Nationales, 1983.

(90) Dollar, C.M. Archival theory and information technologies: the impact of information technologies on archival principles and methods.. Macerata: University of Macerata, 1992.

(91) Dollar, Charles M. Electronic records management and archives in international organizations: a RAMP study with guidelines.- Paris: UNESCO, 1986.

(92) Duranti, Luciana. :Archival Science".- **in**.- Encyclopedia of Library

and Information Science edt by Allen Kent et al.- New York: Marcel Dekker, 1997. Vol. 59.

(93) Duranti, L. :Diplomatics: new uses for an old science:.- Archivaria, Vol. 28 Summer 1989.f

(94) Eastwood, T. (ed.). The archival fonds from theory to practice.- Ottawa: Bureau of Candian Archivist, 1992.

(95) Eastwood, T. "Nurturing archival education in the university".- American Archivist, Vol S1, Summer 1988.

(96) Gracy, D.B. Archives and manuscripts: arrangement and description.- Chicago: Society of American Archivist, 1977 (Basic Series).

(97) Gray, R.G. Freedom of access to government information.- Minnesota: University of Minnesota, 1965.

(98) Ham, G.F. "The archival edge".- The American Archivist: Vol. 38, Jannary 1975.

(99) Hensen, S.L. Archives, personal papers and manuscripts: a cataloging manual for archive repositories, historical societies and manuscript libraries.- 2nd ed.- Chicago: SAA, 1989.

(100) Hildesheimer, F. Guidelines for the preparation of general guides to national archives: a RAMP study.- Paris: UNESCO, 1983.

(101) Holbert, S.E. Archives and manuscripts: reference and access.- Chicago: Society of American Archivists, 1977. (Basis Manual Series).

(102) Hodson, J.H. The administration of archives.- Oxford: Pergamon Press, 1972.

(103) Holmes, Oliver. Public records: Who knows what they are? the American Archivist: Vol. 23, January 1960.

(104) Hull, Felix. "The archivist and the society".- Journal of the Society of Archivists: Vol. 6, no. 3 April, 1979.

(105) Hudson, J.P. Manuscript.- London: British Library, 1979.

(106) International Council on Archives. Archival legislation 1981 - 1994.- Archivum, Vol. XI, XII, 1955, 1996.

(107) International Council of Archives - ADP Committee.. Elementary terms in archival automation.- Rome: Koblenz, 1983.

(108) International Council on Archives.- Committee on Archival Legal Matters. Principles for archives and current records legislation.- Archival Review.- no1, 1977.

(109) Jenkinson, H. A manual of archive administration.- 2 **nd** ed.- Londom: Humphries, 1965.

(110) Kathpalia, Yash Pal. Conservation and restoration of archive materials.- Paris: UNESCO, 1973.

(111) Kathpalia, U.P. A model curriculum for the training of specialists in document preservation and restoration: a RAMP Study with guidelines.- Parix: UNESCO, 1984.

(112) Kesner, R.M. Micro - Computer archives and records management system: guidelines for future development.- American Archivist. Vol. 45 1982.

(113) Kula, S. The archival appraisal of moving images: a PAMP Study with guidelines.- Paris: UNESCO, 1983.

(114) Leavitt, Arthur, what are archives?.- T he American Archivist: Vol. 24, April 1961.

(115) Le Moine, P. C. Diplomatique Pratique ou traité de L'arrangement des archives et tresor des chartres.- Metz: Impr. de J. Antoine, 1765.

(116) Lodolint, E. Archivistica principi e problimi.- Milan: Franco Angeli, 1987.

(117) Muller, S. **and** J. A. Faith **and** R. Fruin. Manual for the arrangem -. ent and description of archives.- New York: 1940.

(118) Mekemmish, S. and F. Upward (edts). Archival documents: providing accountability through record - keeping.- Melbourne: Ancora Press. 1993.

(119) Mcneil, "Archival theory and Practice between two paradigms".- Archivaria: Vol. 37, Spring 1994.

(120) Parkinson, Jane. Accountability in archival science.- Master in archival studies. University of British Columbia, 1993.

(121) Rhoads, J.B. The role of archives and records management in national information systems: a RAMP Study.- Paris: UNESCO, 1983.

(122) Robinson, D (edt). The listing of archival records.- London: Society of Archivists, 1986.

(123) Roper, M. "The academic use of Archives".- Archivum, Vol. 29, 1982.

(124) Roper, Michael. Directory of national Standards relating to archives administration and records management: a RAMP Study.- Paris: UNESCO, 1986.

(125) Schaeffer, R. "From craft to profession: the evolution of archival edcucation in North America".- Archivaria: Vol. 37, Spring 1994.

Schwartz, candy and Peter Hernon. Records management.- New Jercy: Aplex, 1993.

(126) Schellenberg, T.R. Modern archives: principles and techniques.- Chicago: The University of Chicago Press, 1957.

(127) Society of Archivists. The preparation of finding aids.- Oxford: Wolsey Hall, 1982.

(128) Taylor, H.A. The arrangement and description of archival materials.- Munich: Saur, 1980.

(129) Walne, P. Dictionary Of archival terminology.- Munich: Saur,1984.

(130) Zinn, H. "Secrecy, Archives and the public interest".- Midwestern Archives: Vol. 2, 1977.

الأرشيف الوطنى الأمريكى

National Archives of U.S.A

يرجع تاريخ الاهتمام بجمع وحفظ وتنظيم الوثائق والسجلات فى الولايات المتحدة الأمريكية إلى الربع الأخير من القرن الثامن عشر حين عين الباحث الألمعى تشارلز تومسون سكرتيرا لكونجرس القارة ، ذلك الكونجرس الذى اجتمع لأول مرة فى فيلادلفيا سنة ١٧٧٤م. وبسبب مهارته وموهبته فى جمع وحفظ وتنظيم الأوراق ظل يشغل هذا المنصب حتى سنة ١٧٨٩م أى لمدة خمسة عشر عامًا حين حصلت البلاد على استقلالها وأعلن عن قيام اتحاد الولايات. وقد تم الاعتراف بفضل تشارلز تومسون وريادته فى هذا الصدد بعد قرن من هذا التاريخ فقد قال مدير مكتب اللفافات (الوثائق) والمكتبات فى وزارة الخارجية تيودور دوايت سنة ١٨٨٤م فى نفس الغرفة التى كان تشارلز تومسون يحفظ فيها الوثائق والسجلات، قال فى حق الرجل ما نصه:

«نحن مدينون له بحفظ كل السجلات والأوراق المتعقة بمؤتمر (كونجرس) القارة ليس

فقط السجلات والوثائق الكاملة ولكن حتى القطع والجزازات الصغيرة التى لا تقدر الآن بثمن وأعنى بها: الاقتراحات الأصلية، تقارير اللجان، النثريات والبقايا الصغيرة، تلك التى تعتبر الآن العظام الصغيرة للتاريخ».

لقد كان تشارلز تومسون هو الأب الروحى للأرشيفيين والسكرتيريين الأمريكيين فيما يقول جيمس رودز. ولم يتخذ الاهتمام بالوثائق والسجلات بعد تومسون خطا صاعداً مستمراً بل كان يتأرجح ويتذبذب وإن كان لإهمال فيما يقول رودز هو القاعدة السائدة. وقد انقضى قرن ونصف من الزمان بعد تومسون حتى يكون للولايات المتحدة «أرشيف وطنى» حين وقع الرئيس الأمريكى فرانكلين روزفلت قانون إنشاء ذلك الأرشيف فى التاسع عشر من يونية سنة ١٩٣٤، رغم أن حجر الأساس قد وضع فى العشرين من فبراير سنة ١٩٣٣ فى عهد الرئيس هربرت هوفر الذى قال فى تلك المناسبة عبارته الشهيرة «سنودع فى هذا المكان أقدس ما نملك من وثائق تاريخنا ألا وهى أصول اعلان الاستقلال وأصول دستور الولايات المتحدة». وقد تم تعيين أول مدير أرشيفجى للولايات المتحدة فى العاشر من أكتوبر سنة ١٩٣٤؛ كما تم تعيين عدد من الموظفين وبدأ جمع الوثائق والسجلات من مظانها المختلفة. وفيما يذكر جيمس رودز لقد تم العثور على بعض الوثائق والسجلات محفوظة فى أماكن مناسبة، بينما عثر على وثائق أخرى فى أماكن غير ملائمة بالمرة: قباء مظلمة رطبة، بدرومات، جراحات. ففى سنة ١٨١٠ وضعت لجنة شكلها الكونجرس تقريراً عن حال الوثائق العامة فى الدولة جاء فيه «أنها فى وضع سيىء وعلى درجة عالية من الفوضى والتلف وفى وضع لا هو آمن ولا هو مشرف للأمة». لقد دمرت حرائق ١٨١٤، ١٨٣٣، ١٨٧٧ وغيرها عدداً كبيراً من الوثائق الهامة. لقد أدى حريق ١٨٧٧م إلى تشكيل لجنة رئاسية لتقصى أحوال ظروف حفظ الوثائق العامة وبناء على تقرير تلك اللجنة أوصى الرئيس روثرفورد هيز بانشاء دار للوثائق، وذلك من خلال رسائله إلى الأمة سنتى ١٨٧٨ و١٨٧٩م وجاء فى أول هذه الرسائل «إن الوثائق والسجلات الحكومية تمثل أثمن وأقيم مجموعة تملكها الدولة سواء قسناها بالقيمة المالية أو بالأهمية التاريخية».

وفى العقود التى تلت تلك الرسالة جرت محاولات عديدة من الكونجرس الأمريكى لتحسين أوضاع اختزان تلك الوثائق والسجلات؛ وكان من بين تلك المحاولات اقتراح «تشييد مبنى متواضع لجمع وخزن تلك السجلات كمستودع لها». وفى نفس الوقت نظم اتحاد المؤرخين الأمريكيين «الجمعية التاريخية الأمريكية» سنة ١٨٨٤م حملة ضغط كبيرة لانشاء دار وثائق وطنية وفى سنة ١٨٩٩م أسس الاتحاد لجنة الوثائق العامة توفرت بين سنتى ١٩٠٠ و١٩١٢ على نشر قوائم وفهارس مختلفة بوثائق الدولة وساعدت فى إعداد أدلة بالأرشيفات العامة فى الولايات المتحدة وأوروبا التى لها علاقة بالتاريخ الأمريكى. كما قامت تلك اللجنة بتنظيم مؤتمرات ولقاءات سنوية منذ ١٩٠٩ وصاعداً.

وفى لقاء بين اتحاد المؤرخين الأمريكيين والرئيس الأمريكى والكونجرس سنة ١٩٠٨ جرى التأكيد على أهمية وجود مؤسسة أرشيفية لدعم البحوث فى التاريخ الأمريكى وفى سنة ١٩١٠ حث الاتحاد الكونجرس على اقامة مستودع ارشيفى وطنى تتجمع فيه الوثائق والسجلات الحكومية وتنظم وتحفظ على مدى الزمن ورغم أن الكونجرس قد صدق على خطط وضع مبنى الأرشيف الوطنى سنة ١٩١٣م إلا أن حجر الأساس لم يوضع إلا سنة ١٩٣٣، ولم يقم المبنى فعلا إلا سنة ١٩٣٤ على نحو ما أسلفت وعلى نحو ما سنعرض له فيما بعد.

وقد قام الأرشيفيون فى بادىء الأمر بتجميع تلك الوثائق والسجلات وتقييمها وتسجيل الصالح منها للحفظ الدائم وترتيبها ووصفها وترميم التالف منها وإتاحة تلك المواد للاطلاع والاستخدام.

ولعله من نافلة القول أن نذكر أن مبنى الأرشيف الوطنى للولايات المتحدة يقع فى مدينة واشنطون العاصمة فى المثلث الفيدرالى فى منتصف الطريق بين البيت الأبيض والكابيتول فى الشمال الغربى من المدنية. وهو يحتل مربعا قائما بذاته بين طريقى بنسلفانيا والدستور فى تقاطعهما مع شارعى سبعة وثمانية. وهو يرتفع إلى أربعين طابقًا منها واحد وعشرون طابقًا مخصصة لرفوف ومخازن الوثائق والسجلات. وقد

صمم المبنى وأشرف على إقامته المهندس المعمارى جون رسل بوب. ومن الطريف أنه قد بدىء فى انشاء المبنى قبل تحديد الادارة التى تديره حيث بدأ تخطيط الأرض وشقها فى التاسع من سبتمبر سنة ١٩٣١م ووضع الرئيس هربرت هوفر حجر الأساس فى العشرين من فبراير ١٩٣٣م كما ألمحت سابقًا وتم شغل المبنى ابتداء من نوفمبر ١٩٣٥م بعد صدور القانون فى ١٩/٦/١٩٣٤م على ما أشرت إليه. وبكل المعايير الهندسية يعتبر المبنى عملاً معماريا فخمًا وتحفه فنية مع عدم الاخلال بالوظائف العملية للمبنى من الداخل. بنيت الواجهة من حجر إنديانا الجيرى، ويقوم المبنى على اثنين وسبعين من الأعمدة الكورنثية المصنوعة من نفس الحجر الجيرى زنة كل منها خمسة وتسعون طنا. ومخازن الوثائق والسجلات مكيفة بحيث تحافظ على الحرارة والرطوبة فى حدها المطلوب والمبنى مزود بأجهزة التفتيش على التدخين وإنذارات الحرائق وبالاضافة إلى أميال المخازن والرفوف توجد مساحات للمكاتب الإدارية والفنية، والمعامل، وقاعة محاضرات ضخمة (مسرح)، وقاعة عرض دائرية (روتندا) بارتفاع ٧٥ قدما يشاهد فيها الزائرون وثائق إعلان الاستقلال، الدستور، قانون الحقوق، ووثائق أخرى ترجع إلى سنوات تكوين الولايات المتحدة الأولى؛ هذه الوثائق معروضة هناك بصفة دائمة.

ويعتبر الأرشيف الوطنى للولايات المتحدة دار وثائق تاريخية بالدرجة الأولى وهو جزء من منظومة أرشيفية فيدرالية متكاملة تعرف هنا باسم إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية. وقد ظل الأرشيف الوطنى هيئة مستقلة قائمة بذاتها حتى سنة ١٩٤٩م حين أنيط بها إدارة السجلات إلى جانب مسئوليات الحفظ وذلك لمساعدة الحكومة الفيدرالية على حل مشاكل موجات العمل الورقى المتصاعدة وفى نفس الوقت جعلت جزءا من «إدارة الخدمات العامة» الجديدة آنذاك والتى أنشئت بناء على توصية من لجنة إعادة تنظيم الحكومة كانت تعرف فى البداية باسم لجنة هوفر. يتبع إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية المشار إليها اثنان وعشرون مؤسسة أرشيفية على رأسها بطبيعة الحال الأرشيف الوطنى موضوع بحثنا بما فيه من وثائق وسجلات وموظفون ومبانى وهناك أيضا مركز واشنطون الوطنى للسجلات فى ضاحية سوتيلاند بميريلاند ومركز

السجلات الشخصية في سانت لويس. وهناك ثلاثة عشر مركزا فيدراليا للأرشيف والسجلات فى كل من أو حول كل من: أتلانتا، بوسطون، شيكاغو، ديتون (أوهايو)، دنفر، فورت وورث، كانساس سيتى (ميسورى)، لوس أنجلوس، ميكانيكسبرج (بنسلفانيا)، نيويورك سيتى، فيلادلفيا، سان فرانسسكو، سياتل. وكل من تلك المراكز الأرشيفية الاقليمية له فروعه إلا المركزان الموجودان فى ديتون وميكانيكسبرج. أما المؤسسات الست الباقية فى **إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية** فهى المكتبات الرئاسية: مكتبة هربرت هوفر فى فرع الغرب (أيوا)؛ مكتبة فرانكلين روزفلت فى هايد بارك (نيويورك)، مكتبة هارى ترومان فى إندبندانس (ميسورى)؛ مكتبة ديوايت أيزنهاور فى آبلين (كانساس)؛ مكتبة جون كيندى فى والتهام (ماساشوستس)؛ مكتبة ليندون جونسون فى أوستن (تكساس).

وتقوم إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية بإدارة برنامج الاشراف على الوثائق الحكومية فى عموم الولايات المتحدة، وتنشر عددًا من المطبوعات الدورية من بينها السجل الفيدرالى، لائحة التعليمات الفيدرالية، كما تقوم بتجميع ونشر لوائح الولايات المتحدة على اتساعها، دليل حكومة الولايات المتحدة، التجميع الأسبوعى للوثائق الرئاسية، الأوراق العامة للرؤساء. ومن بين المهام الأخرى لإدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية تشغيل «المركز الوطنى للمواد السمعية البصرية» الذى يبيع أو يؤجر الأفلام والفليمات والشرائح والأشرطة. إن مدير إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية الذى يسمى هناك باسم «أرشيفجى الولايات المتحدة»، يتم تعيينه من قبل مدير إدارة الخدمات العامة سابقة الذكر ويساعده فى عمله مدير تنفيذى ونائب مدير. والمدير التنفيذى هو الذى يسير دولاب العمل اليومى فى المؤسسة وله صلاحيات واسعة فى إدارة شئون الموظفين وإدارة العمليات الفنية. وتنقسم إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية إلى ست وحدات تنظيمية رئيسية هى:

١ ـ الأرشيف الوطنى (موضوع بحثنا).

٢ ـ السجل الفيدرالى.

٣ ـ مراكز السجلات الفيدرالية.

٤ ـ المكتبات الرئاسية.

٥ ـ إدارة السجلات.

٦ ـ البرامج التعليمية.

وكل من هذه الوحدات التنظيمية يرأسها أرشيفجى مساعد. وتنقسم كل وحدة من هذه الوحدات إلى أقسام وشعب وعلى سبيل المثال فإن الأرشيف الوطنى موضوع بحثنا ينقسم إلى عشرة أقسام هى: قسم المراجع المركزى؛ قسم الوثائق المدنية؛ قسم الوثائق العسكرية؛ قسم الوثائق العامة؛ قسم الخرائط؛ قسم المواد السمعية البصرية؛ قسم الوثائق المطبوعة؛ قسم الملفات الآلية؛ قسم التصنيف؛ قسم المشروعات الخاصة؛ وهذا القسم الأخير يضم مركز وثائق القطب، وفرع أوراق المحميات، ومركز الدراسة الوثائقية للثورة الأمريكية الذى أنشىء خصيصًا لدراسة وتنسيق بحوث الثورة خلال قرنى الثورة.

وعندما كان الأرشيف الوطنى للولايات المتحدة مؤسسة مستقلة بذاتها وقبل أن يصبح وحدة من وحدات إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية كان مدير الأرشيف يعين من قبل رئيس الولايات المتحدة شأنه فى ذلك شأن مدير مكتبة الكونجرس وكان يسمى أرشيفجى الولايات المتحدة على غرار مكتبى الكونجرس وكان تنظيم الأرشيف الوطنى حتى ١٩٥٠ يسير على النحو الآتى المكون من ستة أقسام: قسم الصيانة؛ قسم المطبوعات والمعارض؛ قسم المراجع؛ قسم المكتبة؛ قسم الاحصاء؛ قسم الوثائق الاقليمية. وكان على رأس كل منها رئيس قسم أو مدير قسم. وإلى جانب الأقسام هناك شعب نوعية لأنواع الوثائق من بينها؛ الوثائق الحربية، الوثائق التشريعية والمالية؛ الوثائق القضائية والسياسية؛ الوثائق السمعية البصرية. وظل هذا التقسيم معمولا به كما قلت حتى إنشاء إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية وحيث أصبح الأرشيف الوطنى مجرد وحدة واحدة فى هذه الإدارة وغدا رئيس هذا الأرشيف مديرا مساعدا أو حسب التعبير الأمريكى الظريف أرشيفجى مساعد.

وفى نهاية القرن العشرين كانت المنظومة كلها فى إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية تضم نحو خمسة مليونًا من الأقدام المكعبة من الوثائق ٨٠٪ منها فى أقسام الوثائق والسجلات فى المراكز الفيدرالية الأرشيفية وسوف يتم التخلص من الجانب الأعظم من تلك الوثائق والسجلات عندما تنتفى الحاجة إليها، ذلك أنه يتم الاحتفاظ بتلك الوثائق والسجلات فى تلك المراكز المنخفضة التكاليف للرجوع السريع والمستمر إليها من قبل الجهات المودعة لها، ولكن بعد أن تستغنى تلك الجهات كلية عنها يتم التخلص منها بطرق التخلص المختلفة وينتقى منها فقط ماله قيمة تاريخية ويرحل إلى الأرشيف الوطنى. ويقدر جيمس رودز أن ما يحتفظ به بصفة دائمة من وثائق وسجلات السلطات الحكومية الفيدرالية الثلاث فى الأرشيف الوطنى يتراوح ما بين ١ - ٣٪ فقط من مجموع ما تنتجه تلك السلطات. ومنذ أنشىء الأرشيف الوطنى كان له سلطة الأشراف على الوثائق القديمة للسلطة التنفيذية ولكن بعد فترة من الزمان تم الاتفاق على أن تكون له أيضا سلطة الاشراف على وثائق السلطة القضائية والسلطة التشريعية ويتم ايداعها لديه.

ويحكم القانون فإن كل الإدارات فى السلطة التنفيذية عليها أن تضع خطة معينة لنمذجة الوثائق وتنميط اجراءاتها وتحديد فئاتها، وترحل تلك الوثائق إلى الأرشيف الوطنى طبقا لمعايير ومواصفات تقييم بذاتها. وهى تقسم على حسب أكثر من أربعمائة مجموعة معمول بها فى الأرشيف الوطنى. وهذه الوثائق والسجلات التى تنشؤها الإدارات الحكومية ترحل إلى الأرشيف الوطنى بعد خمسين عامًا من إنشائها فى تلك الإدارات، ولكن من الناحية العملية كثير من تلك الوثائق يرحل قبل مرور فترة الخمسين سنة. وطبقا للمبادىء الأرشيفية ترتب تلك الوثائق فى الأرشيف الوطنى على حسب تنظيم الجهة الأصلية المنشئة لها.

والباحثون الذين يرغبون فى استخدام الوثائق والسجلات الموجودة بالأرشيف الوطنى لابد وأن يسجلوا أسماءهم بداية فى قسم المراجع العامة الذى يشرف على قاعة البحث المركزية وعلى قاعة البحث الميكروفيلمى ويقوم مرشدو الباحثين بتقديم المساعدة

والإرشاد المطلوبين. وهناك العديد من الأدلة والقوائم والفهارس والكشافات التى تعين الباحثين فى تحديد ما يريدون البحث فيه من مقتنيات تلك الدار. وقد أعدت الدار منذ بدايتها «دليل الأرشيف الوطنى فى الولايات المتحدة»، ويعاد تحديثه من حين لآخر ليواكب التطورات التى تطرأ على الدار، كما أعدت فهارس المواد الميكروفيلمية بالأرشيف الوطنى والذى يعاد هو الآخر تحديثه أولا بأول وهناك استعدادات خاصة فى الأرشيف الوطنى لمن يريد الحصول على نسخ فوتوغرافية أو ورقية أو ميكروفيلمية أو مليزرة من أى من الوثائق بأسعار رمزية، كما تتاح للبيع هناك نسخ مطبوعة طبق الأصل من الوثائق التاريخية الموجودة فى ذلك الأرشيف. وتقدم الأرشيفات الاقليمية والمكتبات الرئاسية نفس الخدمات للباحثين فالأرشيفات الاقليمية الفرعية لا تقتنى فقط أصول الوثائق ذات الأهمية الاقليمية وسجلات المحاكم والدوائر الفيدرالية المحلية ولكن أيضا تحتفظ بنسخ ميكروفيلمية لأهم الوثائق الموجودة فى الأرشيف الوطنى. كذلك فإن النسخ الميكروفيلمية متاحة للاستعارة الدولية. وتقتنى المكتبات الرئاسية الأوراق الرئاسية وغيرها من المواد وفيها جانب متحفى يجتذب العديد من الزائرين، ويستطيع الباحثون متابعة أحدث بمقتنيات الأرشيفات الفرعية والمكتبات الرئاسية. ويستطيع الباحثون متابعة أحدث المقتنيات فى المستودعات المختلفة التابعة لإدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية عن طريق القوائم التى تنشر فى فصلية الأرشيف الوطنى المعنونة **«البرولوج: مجلة الأرشيف الوطنى»**.

ويستطيع الباحثون أيضا استعمال مكتبة الأرشيف الوطنى ولو أنها مخصصة للعاملين فى الدار وهى تضم الآن فى نهاية القرن العشرين نحو مائتى ألف مجلد؛ وتدور مجموعاتها حول تاريخ الولايات المتحدة، وتنيظم الحكومات، السياسة، التراجم، علم الأرشيف والوثائق، كما تضم مجموعة من المخطوطات التاريخية. ويستطيع الباحثون كذلك الافادة من مجموعة الوثائق المطبوعة للحكومة الفيدرالية والتى تصل إلى نحو ٢ مليون مجلد وهذه المجموعة كانت فى حوزة مكتب الطبع الحكومى فى مكتبة قسم الوثائق العامة بذلك المكتب. وتضم تلك المجموعة الرائعة نسخًا من مطبوعات مكتب الطبع الحكومى وغيره من الإدارات الفيدرالية، فيا عدا تلك المطبوعات

ذات الطابع السرى أو للتوزيع الداخلى المحدود والاستخدام الخاص؛ أننا من الناحية العملية البحتة نجد فى هذه المجموعة كافة المطبوعات ذات الصلة بالوثائق الحكومية وتغطى الفترة منذ ١٧٩٠ وحتى نهاية سبعينات القرن العشرين. وعلى الرغم من ضخامة هذه المجموعة إلا أنها تنطوى على بعض الفجوات وخاصة الفترة السابقة مباشرة على سنة ١٨٩٥ وهى السنة التى أنشئت فيها وظيفة مدير عام الوثائق الحكومية. ومن الجدير بالذكر أنه قد تم نقل هذه المجموعة من كتب الطبع الحكومى إلى الأرشيف الوطنى سنة ١٩٧٢.

وتنظم إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية مؤتمرات دورية وحلقات بحث سواء في واشنطون أو غيرها من المدن الأمريكية وذلك لتعريف الباحثين بالمصادر التى تقتنيها ويجرى نشر بحوث وأوراق تلك المؤتمرات وحلقات البحث وكما أشرت سابقًا يقوم آلاف بعد آلاف من الزوار كل سنة بارتياد قاعة الروتندا لمشاهدة الوثائق العظيمة: إعلان الاستقلال، الدستور، وثيقة الحقوق وقد جرت عادة الدار على وضع الوثائق المفردة المصنوعة من الرفوف فى محافظ من زجاج وبرونز تحتوى على قدر من الهليوم وكميات محسوبة من بخار الماء لمنع تحلل تلك الرقوق، كما أن هناك مرشات للضوء تحمى الكتابة فى تلك الرقوق من الخفوت والبهتان. وفى كل ليلة يتم اعادة الوثائق المعروضة إلى قبوها الذى ينخفض عن سطح روتندا العرض عشرين قدما. ولعله من نافلة القول أن نذكر أنه لا يعرض من مخطوطة الدستور إلا صفحتان فقط هما الصفحة الأولى وصفحة التوقيعات وتبقى الصفحتان الآخريان من الدستور فى المحفظة داخل القبو. ومع ذلك فإنه فى يوم الدستور الذى يحتفل به كل عام فى السابع عشر من سبتمبر يتم عرض كامل الدستور فى الروتندا، احتفاء بذكرى توقيع تلك الوثيقة فى ذلك اليوم من سنة ١٧٨٧م. أما المعروضات الأخرى من مقتنيات الأرشيف الوطنى فإنها يتم تغييرها من وقت لآخر. كذلك فإنه يتم تنظيم مهرجانات للأفلام التوثيقية من مقتنيات الأرشيف الوطنى طبقا لجداول محددة.

ومن الجدير بالذكر أن مدير إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية (أرشيفجى

الولايات المتحدة) هو فى نفس الوقت رئيس اللجنة الوطنية للمطبوعات والسجلات التاريخية التى تتخذ مقرًا لها فى نفس مبنى الأرشيف الوطنى. هذه اللجنة مهمتها الأساسية مساندة تحقيق ونشر المصادر الوثائقية اللازمة لدراسة التاريخ الأمريكى. كذلك فإن أرشيفجى الولايات المتحدة يرأس مجلس صندوق دعم الأرشيف الوطنى، واللجنة الإدارية للسجل الفيدرالى؛ والمجلس الاستشارى للأرشيف الوطنى والمديرون الخمس الأول للأرشيفات والسجلات الوطنية فى الولايات المتحدة هم: روبرت د. و. كونور ١٩٣٤ ـ ١٩٤١؛ سولون ج بك ١٩٤١ ـ ١٩٤٨؛ واين س. جروفر ١٩٤٨ ـ ١٩٦٥؛ روبرت هـ. باهمر ١٩٦٥ ـ ١٩٦٨؛ جيمس رودز ١٩٦٨ ـ ١٩٧٨.

لقد قصد بالأرشيف الوطنى أن يكون دار وثائق تاريخية، ولا يرجع إليه إلا لهذا الغرض بينما يرجع إلى الأرشيفات الاقليمية إن كانت هناك حاجة جارية إلى المعلومات الموجودة بها. وقد أكدت القوانين المتعاقبة التى صدرت بهذا الخصوص على هذا المعنى منذ قانون ١٩ يونية ١٩٣٤؛ والذى نص على أهمية الوثائق كمصادر للتاريخ وكما ذكر فى أكثر من مصدر حققت الولايات المتحدة فى ربع قرن ما وصلت إليه الدول الأخرى فى أربعة قرون. إننا نستطيع أن نتلمس الخطوط العريضة التى قررتها القوانين المختلفة للوثائق الأمريكية فى النقاط الآتية:

١ ـ ضرورة وضع وثائق الحكومة الفيدرالية تحت اشراف الأرشيف الوطنى، سواء تلك الوثائق التشريعية أو القضائية أو التنفيذية وله أن ينقل من أية جهة الوثائق التى يقرر المجلس القومى للوثائق نقلها طبقا للوائح المرعية فى هذا الصدد.

٢ ـ تقوم اللجنة الوطنية للمطبوعات والسجلات التاريخية التى أشرت إليها بوضع خطط اختيار وتحقيق ونشر الوثائق التى تفيد فى كتابة التاريخ الأمريكى. ويحدد القانون عادة أعضاء هذه اللجنة وتفاصيل الوظائف والمهام التى تقوم بها.

٣ ـ يحدد مدير الأرشيف الوطنى طرق تنظيم الوثائق والسجلات وطرق استخدامها والقيود التى يراها كفيلة بتنفيذ توصيات الإدارات الأم صاحبة الوثائق فى استخدام وثائقها.

٤ ـ يشكل مجلس وطنى ـ أيا كانت تسميته حسب القانون ـ تكون مهمته تحديد أنواع وفئات الوثائق التى تستقر فى الأرشيف الوطنى، وتقديم النصح والمشورة بشأن النظم واللوائح؛ وكذلك بشأن ما يستقر فى الأرشيف الوطنى وما يستغنى عنه من وثائق.

٥ ـ مدير الدار هو الذى يعطى التصريح باستنساخ نسخ الوثائق المقتناة بالدار مقابل رسم رمزى على النحو الذى أشرت إليه سابقًا.

٦ ـ يعد مدير الأرشيف الوطنى فى كل عام تقريرًا مفصلاً عن المواد التى تم ضمها إليه والخدمات والأنشطة التى قام بها الأرشيف.

لقد سبق القول بأن هناك ثلاثة مؤسسات ذات أهمية مباشرة للأرشيف الوطنى يرأسها فى نفس الوقت مدير إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية، هى مجلس صندوق دعم الأرشيف الوطنى (المجلس الوطنى للوثائق سابقا)، واللجنة الوطنية للمطبوعات والسجلات التاريخية، واللجنة الإدارية للسجل الفيدرالى، وهذه المؤسسات ظهرت مع ظهور الأرشيف الوطنى منذ عام ١٩٣٤ وتطورت معه بصرف النظر عن التسميات التى تسمت بها عبر مسيرتها فى خمسة وستين عامًا.

نصت المادة السادسة من قانون الوثائق الصادر عام ١٩٣٤ على تكوين مجلس وطنى للوثائق تكون مهمته تحديد فئات وأنواع الوثائق التى تودع بصفة دائمة فى الأرشيف الوطنى ولوائح استبعاد الوثائق التى لا فائدة من ابقائها بصفة دائمة. وفى سنة ١٩٤٩ عندما أنشئت إدارة الأرشيفات والسجلات الوطنية منبثقة عن إدارة الخدمات العامة تغير الاسم إلى مجلس وثائق الحكومة الفيدرالية ثم تغير فى الستينات إلى الاسم الحالى وقد نص القانون على تحديد أعضاء هذا المجلس من السلطات الثلاث التشريعية والقضائية والتنفيذية؛ على أن يكون من بين أعضائه أربعة يمثلون السلطة التشريعية يحددهم مجلس النواب (الكونجرس) ومجلس الشيوخ (السيناتو)، وعضوان يمثلان السلطة القضائية يختارهما القاضى الفيدرالى، وستة يمثلون السلطة التنفيذية. وهؤلاء الأعضاء غالبا ما يحددون بحكم مناصبهم عى النحو التقريبى الآتى:

عن السلطة التنفيذية:

١ ـ رئيس قسم الوثائق بالقوات المسلحة فى وزارة الدفاع.

٢ ـ رئيس قسم الوثائق بوزارة الخارجية.

٣ ـ مساعد مصلحة البريد الفيدرالية.

٤ ـ رئيس قسم الأرشيف بوزارة المالية.

٥ ـ رئيس لجنة المواصلات فى الحكومة الفيدرالية.

٦ ـ مساعد مدير الخدمات الادارية فى الحكومة الفيدرالية.

عن السلطة القضائية:

١ ـ مدير عام إدارة المحاكم.

٢ ـ سكرتير عام المحكة العليا.

عن السلطة التشريعية:

١ ـ نائب ولاية فرجينيا فى الكونجرس.

٢ ـ نائب ولاية ميريلاند فى الكونجرس.

٣ ـ سكرتير عام مجلس الشيوخ.

٤ ـ رئيس إدارة الحسابات العامة.

أما اللجنة الوطنية للمطبوعات والسجلات التاريخية فقد شكلت هى الأخرى سنة ١٩٣٤ طبقا لذات قانون الوثائق الوطنية المشار إليه، واندمجت أيضا سنة ١٩٤٩ مع إدارة الخدمات العامة المشار إليها آنفا، وعدلت اختصاصاتها طبقا لقانون الوثائق الفيدرالية سنة ١٩٥٠، كما دخل تعديل آخر على الاسم والمهام فى مطلع السبعينات من القرن العشرين. ويناط بهذه اللجنة وضع النظم وتقديم الاقتراحات بشأن المؤلفات التاريخية والمراجع التى ترى نشرها على حساب الدولة وكذلك اختيار الوثائق وتحقيقها

ونشرها وتشجيع الهيئات والأفراد على جمع ونشر الوثائق المتعلقة بتاريخ الولايات المتحدة.

وقد عنيت اللجنة بانشاء سجل يضم المخطوطات المشتتة فى جميع انحاء الولايات المتحدة، ونشرت مرجعا هاما عن أسس نشر المراجع التاريخية، كما عنيت عناية فائقة بنشر وثائق الزعماء والقادة فى الولايات، وأصدرت اللجنة العديد من الأدلة بالمكتبات والأرشيفات والجمعيات التاريخية وأماكن وجود المخطوطات وقد حددت القوانين المتعاقبة أعضاء اللجنة وهم على وجه التقريب:

١ ـ مدير الأرشيف الوطنى رئيسا

٢ ـ عضو عن الجمعية التاريخية الأمريكية.

٣ ـ المدير المساعد لمكتبة الكونجرس.

٤ ـ السكرتير الإدارى للجمعية التاريخية الأمريكية.

٥ ـ القاضى الفيدرالى (قاضى المحكمة العليا).

٦ ـ استاذ التاريخ بجامعة هارفارد.

٧ ـ مدير معهد تاريخ الطب بجامعة جون هوبكنز.

٨ ـ ممثل عن مدينة نيويورك.

٩ ـ رئيس قسم البحوث التاريخية فى وزارة الخارجية.

١٠ ـ نائب مجلس الشيوخ عن ولاية كارولينا الشمالية.

١١ ـ رئيس قسم البحوث التاريخية بوزارة الدفاع.

أما عن اللجنة الادارية للسجل الفيدرالى فقد كانت فى بداية أمرها مجرد قسم فى الأرشيف الوطنى، ولكن لم يلبث أن تطور فى سنة ١٩٤٩ إلى لجنة وطنية مهمتها الأساسية جمع وتبويب ونشر تصريحات رئيس الولايات المتحدة والأوامر الإدارية

والمنشورات واللوائح والقوانين الى يقرها الكونجرس ومجلس الشيوخ ويصدر بها مطبوعات تجميعية تحت عنوان «لوائح وتعليمات الحكومة الفيدرالية» وتعد لها كشافات تحليلية شهرية وفصلية ثم سنوية مما يدخل فى عداد توثيق كل وثائق الحكومة الفيدرالية.

وتتألف هذه اللجنة من:

١ ـ مدير الأرشيف الوطنى رئيسا كما أشرت من قبل.

٢ ـ ممثل عن المدعى العام للولايات المتحدة.

٣ ـ مدير مكتب الطبع الحكومى.

٤ ـ رئيس قسم سجل الحكومة الفيدرالية بالأرشيف الوطنى.

إن المتأمل فى مسيرة الأرشيف الوطنى للولايات المتحدة يجد أنه قد حقق فى زمن يسير ٦٥ سنة مالم تحققه دور الوثائق الأوروبية فى عدة قرون. لقد بدأت الولايات المتحدة من حيث انتهت الدول الأخرى وفاقتها وسبقتها خطوات كثيرة فى هذا المضمار حيث كانت أسرع الدول فى فهم المهمة الأولى لدور الوثائق ألا وهى حفظ الوثائق التاريخية التى تعتبر سندا للمؤرخ فى كتابة التاريخ بمعناه الواسع. لقد هيىء للأرشيف الوطنى المكان اللائق ووضعت له الخطط والبرامج والسياسات واللوائح التى تساعده فى أداء عمله على أكمل وجه. ولقد نظمت الوثائق داخل الأرشيف وأعدت لها الفهارس وأدوات الاسترجاع التقليدية والآلية كأحسن ما يكون التنظيم والاعداد لقد أدرك الأمريكيون أن الهدف من الأرشيف كما هو الحال فى المكتبة ليس الحفظ والتكديس بل الخدمة وتيسير الافادة فلم يألوا جهدا فى تيسير الوثائق للاطلاع والاستنساخ والاعارة والمشاهدة والتحقيق والنشر.

إن نظرة واحدة إلى محتويات الأرشيف الوطنى سنة ٢٠٠٠ تكشف عن المدى الذى وصل إليه العمل الضخم فى الزمن اليسير. فلقد بلغ حجم الوثائق فى ٣٠ يونية سنة ١٩٥١ فيما يذكر الاستاذ محمد أحمد حسين ٨٧٢٠٠٠ قدم مكعب من الرفوف.

وفى سنة ١٩٧٥ بلغ حجم المحتويات فيما يذكر جيمس رودز النحو الآتى: ١,٢ مليون قدم مكعب من الوثائق بمعدل ٢٥٠٠ صفحة فى القدم المكعب. هذا القدر ينصرف إلى الوثائق الورقية فقط؛ يضاف إليها هناك ١,٧ مليون خريطة ورقية أو قماشية، ٤,٨ مليون صورة ساكنة؛ ٨٢ ألف فيلم بكر، ٧٠ ألف تسجيل صوتى. وفى نهاية القرن العشرين أى بعد ربع قرن من أرقام رودز ارتفعت لتصبح على النحو الآتى:

وثائق ورقية ٢ مليون قدم مكعب (نحو خمسة مليارات صفحة)

- خرائط ورقة وقماش ٢ مليون وحدة.
- صور ساكنة ٥ مليون وحدة
- أفلام بكر وفيديو ١٠٠,٠٠٠ فيلم.
- تسجيلات صوتية ١٠٠,٠٠٠ وحدة متنوعة.
- ملفات آلية ٢٠,٠٠٠ ملف متنوعة.
- أقراص ليزر ١٠,٠٠٠ قرص.

لقد استوعب الأمريكيون الحكمة القائلة بأن التقدم هو أن نبدأ من حيث انتهى الآخرون وطبقوها على أرض الواقع فتقدموا وفاقوا الآخرين بمسافات طويلة؛ والنوذج من الأرشيف الوطنى ومكتبة الكونجرس.

المصادر:

قام الباحث بالعديد من الزيارات للأرشيف الوطنى كان آخرها فى يونية ١٩٩٩ ومن الطريف أنه أثناء زيارته له سنة ١٩٧٧ حدث حريق طفيف فى الدور الثامن والثلاثين تمت السيطرة عليه وإطفاؤه بعد دقائق معدودة ولم تحدث أية تلفيات مما يكشف عن الاستعدادات الهائلة للطوارىء فى تلك المؤسسة.

١ - محمد أحمد حسين. الوثائق التاريخية - الجيزة: مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٥٤.

٢ - Ane, Herbert E. Federal records management since the Hoover Commission report .- in .- American Archivist.. vo. 16, no. 1, 1953.

٣ - Brooks, Philp C. Archives in the United States during World War II, 1939 - 1945 .- **in** .- Library Quarterly vol. 17, no. 4, 1947

٤ - Connor, R.D. Our national archives .- **in** .- Minnesota History .- vol. 17, no 2, 1936.

٥ - Grover, Wayne. Recent devlopments in Federal archives activities .- **in** .- American Archivist .- vol. 14, no. 1, 1951.

٦ - Homes, Oilver. the National Archives at a turn in a rood .- American Archivist.- vol 12, no. 4, 1949.

٧ - Jones, H.G. Early chapters of the records of a Nation: their management, preservation and use .- New York: Atheneum, 1969.

٨ - Rhoads, James B. Pragrams of the National Archives .- **in** .- Illinois Library .- vol. 52, no 1, 1970.

٩ - Rhoads, James B. National Archives .- Encycopedia of Library and Information Science New.- York: Marcel Dekker, 1976. vol. 19.

١٠ - Schellenberg, T.R.Modern archives: Principles and techniques .- Chicago: the University of Chicago Press, 1957.

١١ - Shely, Fred. The Interest of J. Franklin Jameson in the National Archives: 1803 - 1934 .- **in** .- American Archivist. vo. 12, no. 2, 1949.

أرشيف الفيلم القومى (بريطانيا)

National Film Archive (United Kingdom)

أسس أرشيف الفيلم القومى البريطانى فى شهر مايو سنة ١٩٣٥ كجزء من معهد الفيلم البريطانى الذى أسس فى سبتمبر سنة ١٩٣٣ وذلك لتحقيق واحد من الأهداف العشرة لهذا المعهد ألا وهو «حفظ الأفلام الوطنية ذات القيمة الدائمة». وفى الخمسينات من القرن العشرين بدأ هذا الأرشيف يختار ويقتنى بطريقة منهجية ومنظمة

البرامج التليفزيونية إلى جانب الأفلام. وفى سنة ١٩٦١ امتدت عملية اقتناء المواد التليفزيونية رسميا إلى مهام الأرشيف وقد أطلق على هذا الأرشيف بعد ذلك اسم «مكتبة الأفلام القومية». وكان أول أمين لهذه المكتبة المرحوم إرنست لندجرن، يقوم بعمله منتدبا من المعهد لبعض الوقت وظل فى الأرشيف حتى وصل إلى درجة المدير له حتى خروجه على المعاش فى يونية ١٩٧٣. وقد خلفه بعد ذلك دافيد فرانسيس الذى أصبح بعد حين مديرا فى نفس الوقت للتليفزيون البريطانى.

يدور عدد العاملين فى أرشيف الفيلم القومى حول مائة وخمسين موظفاً وتربو ميزانيته على ثلاثة ملايين جنيه استرالى، وهذه الميزانية هى جزء من الميزانية العامة لمعهد الفيلم البريطانى الذى يموله مكتب الحكومة البريطانية للفنون والمكتبات. وهذا الأرشيف هو الجهة الوحيدة فى بريطانيا التى لها حق الإيداع للأفلام والبرامج التليفزيونية فى بريطانيا وإن كان يقاسمه المتحف الحربى الامبراطورى فيما يتعلق بالأفلام المتخصصة فى الحرب (قسم الأفلام المتخصصة بالمتحف). ولم يطرأ تغيير يذكر على أهداف ذلك الأرشيف منذ إرسائها فى سنة ١٩٣٣ فى قانون إنشائه والمذكرة التفسيرية وهذه الأهداف هى : إختيار واقتناء وحفظ وتوثيق الأفلام ذات الصبغة الوطنية وبرامج التليفزيون من كل نوع تلك التى عرضت أو نقلت فى المملكة المتحدة من أى مصدر ولأية جنسية، على أن تكون تلك الأفلام والبرامج ذات قيمة فنية دائمة ونماذج حية على تاريخ السينما والتليفزيون والسلوك اليومى للبشر؛ وإتاحة هذه الأفلام والبرامج للباحثين والدارسين.

ولتحقيق هذا الغرض قسم الأرشيف إلى ستة أقسام رئيسية : الحفظ؛ الفهرسة؛ العرض؛ مكتبة الإنتاج والأفلام الثابتة، قسم الملصقات ثم قسم التصميمات. ويقع خمس من هذه الأقسام مع الإدارة فى وسط لندن (٨١ شارع دين). أما قسم الحفظ فإنه يقع فى قرية أستون كلينتون بالقرب من أيلزبرى بكنجهامشاير. وفى نهاية سنة ١٩٩٩ كانت المجموعة المقتناه عبر خمسة وستين عاما قد ربت على ستين ألف عنوان تضم أفلام تسجيلية وقصصية وأفلاما قصيرة علمية وتاريخية وأفلاما إخبارية، وأفلام

المهرجانات وأفلام الهواة وبرامج تليفزيونية. وتغطى هذه العناوين فترة طويلة تبدأ من سنة ١٨٩٥م (مولد السينما) حتى الوقت الحاضر. ويضاف إليها بصفة جارية بمعدل ألف عنوان فى السنة. وهذه المجموعة القيمة يتم حفظها ورعايتها فى ثلاثة مواقع. إن أفلام الأمان التى ظهرت بعد عام ١٩٥١ وأفلام الفيديو يتم حفظها فى ثمانية مخازن مكيفة الهواء فى بناية إرنست لندجرن - بيركهامستد - هيرتفوردشاير؛ أما أفلام التراث التى ظهرت قبل ١٩٥١ فبسبب طبيعتها القابلة للاشتعال وسرعة التداعى والتآكل الكيميائى فقد تم تخزينها فى أماكن بعيدة عن العمران وسكنى البشر وأعمالهم فى ٢١٦ خزانة خاصة صممت بالذات لهذا الغرض فى موقع ريفى بعيد تم شراؤه سنة ١٩٧٧ فى جيدون، وارويكاشير. أما أعمال الحفظ الفنية فإنها تتم فى مخزن التراث الأصلى للأرشيف فى أستون كلينتون الذى يستقبل بصفة مستمرة أفلام الأمان المتزايدة.

وتتكون المجموعة الفيلمية أساساً من السوالب ونسخ موجبة فى حالات متفاوتة كما أن هناك مجموعة من الأفلام وأشرطة الفيديو تم الحصول عليها من هيئة الإذاعة البريطانية وشركات التليفزيون المستقلة المعروفة بالتليفزيون التجارى. وإلى جانب الأفلام التقليدية من مقاس ٣٥مم، ١٦مم فإن هناك نماذج من المقاسات التى بطلت مثل ٦٠مم، ٢٨مم، ٢/١٧١مم بل و ٢/٩١مم. ويحتفظ الأرشيف بنماذج طريفة من الأعمال التجريبية السينمائية مثل تجارب الأفلام الملونة، والتلوين اليدوى، والتلوين بالأستنسل والأفلام البنية اللون والثنائية والمتعددة. ولدى الأرشيف أيضا مجموعة من الأسطوانات الصوتية المصاحبة للأفلام المبكرة حين كان التصوير يتم قبل تسجيل الصوت؛ وقبل أن يصبح تسجيل الصوت على شريط الفيلم مسألة عادية. يضاف إلى ذلك عدد من المدونات الموسيقية الأصلية التى وضعت خصيصاً لتصاحب الأفلام الصامتة. ويقوم الأرشيف بصفة مستمرة بإعادة تحميل أفلام التترات التى يخشى أن تبلى على أفلام أمان لضمان استمرارها فى المستقبل، كما تستنسخ نسخ للاستعمال اليومى من جانب الباحثين والدارسين والطلاب.

اختيار الأفلام واقتناؤها

أن أسلم الطرق لاقتناء المواد التى يحتاجها باحث المستقبل هى ببساطة شديدة أن تقتنى كل شىء فيلما كان أو قطعة فنية. ولكن إذا صدقت هذه المقولة على مكتبات الكتب فإن ذلك بالنسبة لأرشيف الأفلام قد يصبح مسألة مستحيلة لأسباب عملية ومالية ومنطقية. ومن هذا المنطلق قام أرشيف الفيلم القومى منذ البداية بوضع سياسة عملية للاختيار والانتقاء رغم اعترافه بأن أى سياسة للاختيار سوف تكون قاصرة مهما بلغت وقتها. ولكن السياسة بطريقة أو بأخرى سوف تضمن وضع المخصصات المالية موضع التنفيذ السليم واختيار الأفلام والبرامج التى تناسب تلك السياسة.

وبصفة عامة فإن عملية اختيار الأفلام تقع على عاتق ثلاثة من خبراء التزويد كل منهم ضليع فى مجاله (الأفلام السينمائية، الأفلام التسجيلية، البرامج التليفزيونية)، ولكنهم فى نفس الوقت يأخذون باقتراحات ونصائح الآخرين. ونصائح الآخرين تأتى من سائر الزملاء فى الأرشيف والمعهد. وهؤلاء الخبراء الثلاثة تساعدهم أربع لجان استشارية تجتمع كل شهرين ويقدم أعضاؤها مقترحاتهم بالمجان وطوعاً. وهذه اللجان الأربعة هى :

١- لجنة الاختيار العام. وهى تتألف أساساً من نقاد الأفلام ومؤرخى السينما وعدد من أعضاء معهد الفيلم البريطانى يمثلون وجهات نظر مختلفة. وأعضاء هذه اللجنة العامة يقدمون مقترحاتهم حول الأفلام السينمائية الجارية والأفلام المسرحية القصيرة، وهم يستعرضون فى هذا الصدد مطبوع المعهد الشهرى المعنون : المجلة الشهرية للفيلم؛ كما ينظرون أيضا فى كل برنامج سينمائى يعرض فى «مسرح الفيلم الوطنى» فى لندن.

٢- لجنة اختيار الأفلام التاريخية والشئون الجارية. وهى تتألف أساساً من بعض المؤرخين وخبراء الشئون الجارية والمتخصصين فى المجالات المختلفة. وهذه اللجنة تستهدى فى عملها بمطبوع آخر لمعهد الفيلم البريطانى هو «فهرس الفيلم الوطنى البريطانى».

٣- لجنة اختيار الأفلام العلمية. وهى تتألف من مجموعة من العلماء يمثلون

التخصصات المختلفة؛ ومجموعة من الفنيين فى مجال إنتاج الأفلام العلمية والتكنولوجية. وهم يهتدون كذلك فى اختياراتهم بما ينشر فى هذه المجالات فى «فهرس الفيلم الوطنى البريطانى».

٤- لجنة اختيار البرامج التليفزيونية. وهى تتألف من نقاد البرامج التليفزيونية ومجموعة من منتجى البرامج والعاملين فى هيئة الإذاعة البريطانية والتليفزيون التجارى، وهم لايكتفون فى اختياراتهم بالبرامج الجارية وإنما يرجعون للخلف أيضا لاختيار مواد قديمة مستخدمين فى ذلك مجلة الإذاعة ومجلة التليفزيون.

وفى الآونة الأخيرة أصبحت عملية اختيار البرامج التليفزيونية جزءا متكاملاً من عمل اللجان الأربعة ولم يعد قاصراً على هذه اللجنة الأخيرة فقط وخاصة لجنة الأفلام التاريخية والشئون الجرية التى تنظر فى كافة البرامج الاخبارية والشئون الجرية التى يبث التليفزيون البريطانى. وتنظر اللجان جميعا فى البرامج التليفزيونية القديمة للاختيار من بينها والتأكد من أنه لم يفلت من بينها شىء يستحق الاختيار والاقتناء.

والسؤال الذى تضعه اللجان ومسئولو التزويد فى اعتبارهم عند الاختيار سواء للأفلام أو البرامج التليفزيونية هل سنخسر ونندم مستقبلاً إذا لم نقتن فيلماً أو برنامجاً معيناً فإذا كانت الإجابة بنعم فإن القرار يكون حتما بضرورة الاقتناء والاحتفاظ بالمادة. ويلاحظ على أرشيف الفيلم القومى البريطانى شأنه شأن معظم مكتبات الأفلام العالمية أنه يتحمل مسئولية خاصة إزاء الفيلم والبرنامج التليفزيونى الوطنى ويتوسع فى اقتنائه لأنه قد لايقتنى فى أى مكان آخر.

ويشكو أرشيف الفيلم القومى البريطانى من ضعف المخصصات المالية اللازمة لشراء الأفلام والبرامج التليفزيونية، ويجعل الاعتماد على الإهداء من جانب المنتجين وشركات التليفزيون التجارى الأرشيف تحت رحمة الظروف وإدراك هؤلاء المنتجين لمسئولياتهم القومية. ومن المعروف فى بريطانيا أن الغالبية العظمى من المنتجين وشركات التليفزيون التجارى تجد من أن المفيد له إيداع أفلامه وبرامجه بكل ترحيب

فى الأرشيف ولكنها لاتعطى الأرشيف وثيقة مكتوبة بحدود الاستخدام والانتفاع بتلك المواد ويتحمل الأرشيف من جانبه مسئولية تيسير الانتفاع بها من جانب الباحثين والاستخدام الشخصى وكذلك يتحمل كافة مسئوليات حفظها للأجيال المتعاقبة، وعليه وحده مسئولية استنساخ العدد المطلوب من كل فيلم للحفظ الداخلى.

والحصول على البرامج التليفزيونية هو الآخر يتم بالمجان ولكن الاستنساخ وتعديد النسخ هو مسئولية الأرشيف وهو الذى يتحمل تكاليفها. ويقدم اتحاد شركات التليفزيون التجارى (المستقل) منحة سنوية لمساعدة الأرشيف فى القيام بهذه المهمة الشاقة لأن الشركات التجارية قد لاتتنبه أو لاتستطيع القيام بها. ومن المؤسف حقيقة أن هيئة الإذاعة البريطانية لاتقدم للأرشيف مثل هذه المنحة وتتركه يستنسخ من مخصصاته المالية وبطرقه الخاصة ما يختاره من برامج تلك الهيئة. ومن المعروف أن هيئة الإذاعة البريطانية لها مكتبة أفلام وبرامج عظيمة القدر وهى تقدم للأرشيف القومى المواد التى تستبعدها بأسعار رمزية. كذلك فإن من المعروف أن هيئة الإذاعة البريطانية لاتسمح للباحثين والدارسين والطلاب أن يستخدموا مكتبة الأفلام والبرامج وهناك تفكير بأن يقوم أرشيف الفيلم القومى البريطانى بدور الوسيط أو الوكيل بين الطرفين أى هيئة الإذاعة البريطانية والباحثين.

ولحل هذه المشكلات جميعا يجرى التفكير فى استصدار قانون للايداع على الأفلام لأفلام وبرامج مختارة. وقد جرت محاولتان لاستصدار مثل هذا القانون على غرار ما هو حاصل فى مجال إيداع المطبوعات ولكن المحاولتان فشلتا ومازال المحاولات جارية وتجد تعقيدا فى الحملات الانتخابية للأحزاب وخاصة حزب العمال وفى التقارير التى تقدم حول مستقبل صناعة الفيلم البريطانى.

حفظ وصيانة الأفلام والبرامج

تتم عملية الحفظ والترميم والفرز المبدئى للأفلام فى المركز الفنى للأرشيف فى أستون كليتتون. وعلى الرغم من التزايد المستمر فى أعداد المواد التى يتلقاها الأرشيف من الأفلام والبرامج الجديدة إلا أن التحدى الحقيقى هو الذى يواجهه الأرشيف مع

الأفلام القديمة - مجموعة النترات - والتى تصل إلى نحو ١٢٠,٠٠٠ بكرة فيلم ومعظمه من النوادر ومعظمها مصاب بتلف وعطب وهى المجموعة التى تحتاج إلى رعاية وصيانة فنية من نوع خاص وكل بكرة فيلم فيها تخضع باستمرار لعمليات الفحص الفنى للتأكد من عدم تأثرها بالظروف البيئية فإذا ظهرت عليها عوارض الانكماش الشديد فانه يعاد تحميلها على أفلام جديدة، وتخضع لعمليات شد دقيقة على أجهزة خاصة. ومن المعروف أن أفلام النترات التى توقف إنتاجها بعد سنة ١٩٥١، يكون متوسط عمرها هو خمسون سنة؛ ومعنى هذا أنه فى عامنا هذا أى سنة ٢٠٠٠ لو لم يتم تدارك الموقف فإن أربعة أخماس هذه الأفلام كان من الممكن أن يبلى وتفسد المجموعة. ولكن لحسن الحظ بدأ فى سنة ١٩٧٦ تدارك الموقف قبل أن يزحف البلى إلى المجموعة فرصدت المبالغ وتم تعيين العدد الكافى من الموظفين وأعيد تحميل أفلام النترات على أفلام الأمان وعرف هذا البرنامج ببرنامج الأربعة والعشرين عاماً بحيث كان يتم فى كل سنة إعادة تحميل خمسة مليون قدم من أفلام النترات على أفلام الأمان، وبحيث لم يأت عامنا هذا (سنة ٢٠٠٠) إلا وكانت المجموعة كلها قد حملت على الأفلام الجديدة وتم إنقاذ هذه الثروة من الفساد. وكان الاعتماد فى هذا العمل فى بادىء الأمر على الشركات التجارية ولكن لم يأت عام ١٩٨٠ إلا وكان الأرشيف القومى قد اشترى معامله الخاصة وقام باستنساخ كمية كبيرة من الأفلام بنفسه. وإذا كانت أفلام النترات هى مشكلة الأرشيف فى الماضى، فإن الأرشيف يواجه مشكلات أكبر وأكثر تكلفة مع أفلام الحاضر وذلك لسببين: خفوق وبهتان الألوان فى الأفلام الملونة والتى يمكن أن تذهب كلية فى خلال فترة ١٥-٢٥ سنة وتكلفة إعادة تحميل الفيلم الواحد الملون تعدل عشرة أضعاف تكلفة إعادة تحميل فيلم أسود فى أبيض، والسبب الثانى هو المستقبل المجهول لأفلام الفيديو الوسيط المفضل الآن لتحميل معظم المادة الفيلمية والتليفزيونية، والتغير المستمر فى تكنولوجيا التعامل مع تلك الأفلام.

الفهرسة فى الأرشيف القومى

تحتاج الأفلام إلى عناية خاصة فى عملية الفهرسة وتفاصيل وصفية أكثر مما نصادفه فى حالة فهرسة الكتب. ومن هذا المنطلق فإن أرشيف الفيلم القومى يتبع سياسة

الفهرسة المفصلة الدقيقة لكل الأفلام والبرامج التليفزيونية التى يقتنيها. وهناك لكل مادة مداخل بالعنوان والموضوعات ويمكن الاسترجاع بالممثلين والمنتجين والمخرجين... وهناك وصف ببليوجرافى كامل. ويتاح الفهرس الآلى لجميع الباحثين والمستفيدين كما يمكن الاستفسار عن طريق التليفون والبريد حيث يقوم موظفو الفهارس بالرد عليها جميعا.

ويقوم الأرشيف من حين لآخر بنشر فهارس مطبوعة ولولا قصور الامكانيات المالية وقلة عدد الموظفين لنشرت الفهارس الكاملة مطبوعة ولكن ذلك يحول دون نشر كل الفهارس. ومن الفهارس الجزئية المنشورة نذكر:

١- أفلام الأخبار الصامتة ١٨٩٥ - ١٩٣٣.

٢- الأفلام غير القصصية الصامتة ١٨٩٥ - ١٩٣٤.

٣- الأفلام القصصية الصامتة ١٨٩٥ - ١٩٣٠.

٤- فهرس نسخ العرض مع ملاحقه المستمرة.

٥- قائمة الأفلام غير القصصية وعشرة آلاف فيلم : صامتة وناطقه).

ومن الجدير بالذكر أن الأرشيف يعد قاعدة بيانات مستفيضة بالمواد المقتناه لديه، ينتظر لها عند اكتماله أن تصبح أكبر قاعدة بيانات من نوعها فى العالم.

خدمات عرض الأفلام

يؤمن أرشيف الفيلم القومى البريطانى بأنه بعد إتمام عمليات الصيانة والترميم وإجراءات الاقتناء والحفظ لأى فيلم، فإن الفيلم لابد وأن يتاح للاستخدام من جانب الباحثين والدارسين بصفة دائمة ومستمرة؛ ذلك الاستخدام الذى هو الهدف المطلق من عمليات الاقتناء والحفظ. ولكن يلاحظ أن عمليات الصيانة والترميم والحفظ الملائم قد استغرقت وقتاً طويلاً وخاصة بالنسبة للأعمال القديمة بحيث لم يتم إنشاء قسم خدمات العرض إلا سنة ١٩٧١م وقبل ذلك التاريخ لم يكن يتم إتاحة سوى نسبة ١٧٪ فقط من المجموعة للعرض والاستخدام وهى النسبة التى كانت قد تم ترميمها وصيانتها واستنساخها بطريقة تسهل عرضها.

ولقد تم إنشاء قسم خدمات العرض فى سنة ١٩٧١ لتنفيذ برنامج منظم لاستنساخ الأفلام وإتاحتها للاستخدام العام داخل الأرشيف وكان من بين أهدافه الأخرى :

١- ضمان إتاحة أكبر عدد ممكن من مقتنيات الأرشيف للاستخدام لأغراض البحث والدراسة.

٢- تيسير الأطلاع والمشاهدة على الأفلام داخل الأرشيف وتهيئة المناخ والتسهيلات اللازمة لذلك.

٣- تنظيم مهرجانات ومواسم لعرض الأفلام المقتناه داخل الأرشيف ويتم العرض عادة على مسرح الفيلم القومى فى لندن. ومن ثم يتاح للناس مشاهدة أفلام لايمكن أتاحتها فى مكان آخر.

٤- إعادة نسخ من أفلام الأرشيف بل وسلاسل كاملة إلى أرشيفات الأفلام الأجنبية والمهرجان التى تقيمها الدول الأجنبية.

وعلى الرغم من وجود قاعات عرض جماعى فى الأرشيف، إلا أن خدمات العرض للباحثين تتم عادة على أجهزة عرض قمطرية لتقليل استهلاك الأفلام قدر الإمكان ولمساعدة الباحثين على التحكم على عرض الفيلم بحيث يوقفه عند نقطة معينة أو يستأنفه من نقطة أخرى وحتى يستطيع أخذ مذكرات وكتابة تعليقات فورية على لقطات معينة أو التوقف والتعمق وإعادة العرض. والبرامج التليفزيونية متاحة على فيديو للعرض القمطرى أيضاً. ولعله من نافلة القول أن تذكر أن خدمات العرض والمشاهدة تقدم للباحثين طبقاً لاتفاق وموعد مسبق وذلك نظير تكلفة أو رسوم رمزية تخفض إلى النصف للطلبة. كذلك فإنه تتم مراعاة حماية حقوق أصحاب الأفلام مراعاة صارمة.

مكتبة الإنتاج

أنشئت هذه الخدمة لسبب طريف جدا وهو تقديم لقطات من الأفلام القديمة إلى منتجى الأفلام ومعدى البرامج التليفزيونية وذلك لاستخدامها فى الأعمال الجديدة وحيث لايوجد لهم مصدراً آخر يحصلون منه على تلك اللقطات أو المناظر. وتقدم هذه الخدمة بتكاليف تعادل أو أعلى قليلا من نظيرتها فى السوق التجارية. وهذه

الخدمة تدر دخلاً كبيراً على الأرشيف وحيث توجد أفلام وبرامج بالأرشيف لاتتوافر فى مكان آخر. ويقوم أمين مكتبة الإنتاج باعداد فهرس خاص مفصل تفصيلا دقيقاً حتى يتمكن المستفيد من تحديد ما يريد بالضبط من الفيلم ويشاهده ويوصى بما يررى وتعد له اللقطات والمناظر وتسلم له فى موعد يحدد له ومن المتفق عليه أن يحصل المستفيد على إذن من صاحب الحق ويقدمه إلى المكتبة قبل السماح له بالحصول على اللقطات التى يريدها.

الأفلام الثابتة والملصقات والتصميمات

تعتبر مجموعة الأفلام الثابتة فى الأرشيف القومى أكبر وأشمل مجموعة من نوعها فى العالم، وتعتبر أهم أداة لدراسة تاريخ السينما إذ تضم مايربو على مليون ونصف المليون من الأفلام الثابتة «أسود فى أبيض» تمثل خمسين ألف عمل «عنوان» قام بأدائها عشرة آلاف ممثل وممثلة. وقد خزنت هذه الأفلام فى سبعة مخازن إلكترونية حديثة، تختزن وتسترجع بها آليا تسهل التعامل السريع معها. وتنطوى هذه المجموعة كذلك على مايقرب من مائة ألف شفافة ملونة، وعشرة آلاف ملصق فيلمى، ثمانمائة وخمسين مجموعة من التصميمات الأصلية، وكثير من تلك التصميمات يعار للعرض فى مسرح الفيلم القومى تحت إشراف موظفى أرشيف الفيلم القومى.

وفى سنة ١٩٧٢ قام الأرشيف بإعداد خطة عمل لنسخ هذه المجموعة على نسخ أم سالبة لحفظ المجموعة وصيانتها. وقد تم تنفيذ الخطة عن طريق إنشاء استوديو خاص داخل الأرشيف تكون إحدى مهامه نسخ هذه الأفلام الثابتة للجمهور لأغراض البحث والدراسة والنشر. وقد قام القسم المختص بإعداد قاعدة بيانات ببليوجرافية لهذه الأفلام ونشر فهرساً مطبوعاً هو الأول من نوعه بعناوين تلك المواد.

الاتحاد الدولى لأرشيفات الأفلام

يجرنا الحديث عن أرشيف الفيلم القومى إلى الحديث عن الاتحاد الدولى لأرشيفات الأفلام، ذلك الاتحاد الذى أسهم فى إنشائه أرشيف الفيلم القومى إسهاماً مباشراً سنة ١٩٣٨ بالأشتراك مع قسم الأفلام فى متحف الفن الحديث فى نيويورك، والسينما الفرنسية فى باريس، وأرشيف الفيلم الاتحادى فى برلين. ومن بين هذه المؤسسات

الأربع التى أسست هذا الاتحاد لم يبق حتى الآن سوى أرشيف الفيلم القومى البريطانى ومتحف الفن الحديث الأمريكى حيث ضرب أرشيف برلين خلال الحرب العالمية الثانية وانسحبت السينما الفرنسية من الاتحاد فى مطلع ستينات القرن العشرين. ولكن العضوين المؤسسين الباقيين فى الاتحاد الآن يجنيان ثمار هذا الاتحاد مع نحو أربعين عضواً آخرين كاملى العضوية والعديد من الأعضاء المنتسبين والمراقبين من أكثر من أربعين دولة.

هذا الاتحاد الدولى يهدف بالدرجة الأولى إلى وضع وإرساء المعايير الخاصة بحفظ وصيانة الأفلام، وابتداع السبل الخاصة بالتبادل المجانى للأفلام المتحركة والثابتة وتوثيق المادة الفيلمية ووضع نظم المعلومات الخاصة بها. وينظم الاتحاد مؤتمرا سنويا، ويرسل اللجان والبعوث إلى أنحاء متفرقة من العالم لدراسة أوضاع أرشيفات الأفلام وجوانب العمل فيها. ولعل أخطر ما يقوم به هذا الاتحاد هو خلق الوعى بأهمية العمل السينمائى وضرورة الحفاظ على نتاج هذا العمل للأجيال المتلاحقة أولاً بأول ومن حسن الطالع أنه نشأ مع النهضة السينمائية التى اجتاحت العالم مع نشوب الحرب العالمية الثانية ومازال هذه النهضة يتسع أوارها حتى الآن وستظل كذلك خلال القرن الحادى والعشرين.

المصدر :

Jeavons, Clyde. National Film Archives of The United Kingdom.-in.- Encyclopedia of Library and Information Science.- New York: Marcel Dekker, 1981. Vol. 32.

الأرقام: رحلة النشوء والارتقاء

Numbers: Their Beginnings and development

يعتبر العد كالكلام غريزة من الغرائز التى لازمت الإنسان، وربما يشارك الحيوان الإنسان فى هذه الغريزة. وربما كانت هذه الغريزة ضعيفة عند الإنسان البدائى الذى لم يكن يعرف من الأرقام سوى الواحد والاثنين وربما أيضاً الثلاثة وما زاد عن ذلك فهو

عنده «كثير». غير أن هذه الغريزة لم تلبث أن نمت وتطورت حتى أصبحت علماً من العلوم الأساسية فى حياتنا الحالية.

وقد بدأ الإنسان بما عرف بحساب المقارنة وقد استعمله قبل أن يتوصل إلى عملية العد بواسطة الأصابع فقد كان يقارن عدداً من صنف بعدد من صنف آخر. وكان الإنسان البدائى يضبط أعداد مواشيه وأكياس حبوبه بخطوط يخطها على جدران كهوفه أو ساق شجرة أو بعقد يعقدها على حبل أو خيط. كما استخدم الإنسان البدائى ردحاً طويلاً من الزمن الحصى والأصداف لعد ممتلكاته وحصرها عن طريق المقارنة. وكان الصدف يستخدم على شكل سبحة يعد نظمه فى خيوط لنفس هذا الغرض. وكانت كل صدفة فى الخيط تقابل بهيمة أو كيسا من أكياس الحبوب.

وقد برع الفرس والصينيون والمايا والأزتك من سكان المكسيك وبيرو فى العد عن طريق العقد التى يعقدونها فى الخيوط والحبال. وكانت العقد تختلف من حيث الشكل واللون والحجم والمسافات بينها. ولكل دلالة خاصة؛ فالعقدة المفردة مثلاً تدل على العشرات والعقدة المزدوجة تدل على المئات، والعقدة المثلثة تدل على الآلاف وهكذا.

كما كان الإنسان يلجأ إلى عيدان الغاب أو الخشب يضع عليها علامات معينة لكل منها دلالة على العدد، وربما كان يشق عود الخشب شقاً صغيراً يدل على الآحاد وشقاً متوسطاً يدل على العشرات وشقاً كبيراً يدل على المئات. وقد استمر الإنسان فى طريقة حساب المقارنة هذه ردحاً طويلاً من الزمن ربما إلى القرن التاسع عشر عند كثير من الشعوب البدائية التى مازالت تعيش بيننا.

ويجب أن نفرق بداية بين «العد» الذى يرتبط بالمعدود كشئ مادى وبين الأرقام التى هى رموز تدل على المعدود كشئ مجرد معنوى. ويبدو أن الإنسان القديم قد اخترع رموزاً يدل بها على الأرقام قبل أن يخترع الكتابة ذاتها بزمن طويل وربما كان ذلك عن طريق «الشرط» وحزم الشرط فالواحد ا والاثنان اا والثلاثة ااا والأربعة

|||| والخمسة ||||| . وهو نفس الأسلوب الذى مازال متبعاً فى فرز أصوات الناخبين فى الانتخابات. وكانت تلك الطريقة ملائمة عندما كانت حاجة الإنسان إلى العد بسيطة محدودة أما عندما اتسعت حاجة الإنسان وتشعبت فإنه قد انتقل إلى مرحلة كتابة الأعداد بالصور وهى نفس المرحلة التى اخترع فيها الإنسان الكتابة التصويرية للغة. وقد بدأت كتابة الأعداد التصويرية برسم عدد من صور الشئ للدلالة على تمييز العدد فخمسة أيام يشار إليها بخمس شموس وخمس ليالى يشار إليها بخمسة أهلة وعشر خراف يرمز لها بعشرة صور لخروف وهكذا. وتطور العد التصويرى بعد ذلك إلى رسم صورة الشئ المراد عده وإلى جوار الصورة رمز واحد يدل على العدد المحدد كله بدلاً من تكرار الصورة بقدر العدد المطلوب. ومع مرور الزمن وتعاقب الدهور اختفت الصورة وبقى الرمز ليدل على العدد المجرد.

وقد تفاوتت الحضارات القديمة فى رموز الأعداد لأنها كانت فى الأعم الأغلب حضارات مغلقة فاستخدمت كل منها رموزاً مختلفة. **فالمصريون القدماء**، اخترعوا الكتابة منذ الألف الرابعة قبل الميلاد فيما عرف بالكتابة الهيروغليفية وقد اشتق الكهنة من هذه الكتابة خطاً خاصاً بهم عرف بالكتابة الهيراطيقية، بينما عامة الشعب اشتقوا لأنفسهم كتابة لهم عرفت بالكتابة الديموطيقية. ومن هذه الأخيرة خرج خط عرف بالخط القبطى، استعان بحروف يونانية إلى جانب الحرف الديموطيقى. وكان لكل من هذه الكتابات رموز الأرقام الخاصة بها، تطورت بتطور الكتابة نفسها وإن بقى الجوهر واحداً وهو المأخوذ من الأرقام الهيروغليفية.

وقد رمز المصريون القدماء للآحاد بخطوط أو شرط رأسية. أما رقم عشرة فقد رمزوا له بالحدوة (أو عظمة الكاحل فى آراء أخرى) ورقم المائة رمزوا له بلفافة بردى (أو قوقعة). أما الرقم ألف فقد اتخذوا له زهرة اللوتس رمزاً. ورقم العشرة آلاف رمزوا له بأصبع ممدود. والمائة ألف رمزوا له بالدعموس أى صغير الضفدع (أو صغير السمك فى آراء أخرى). أما المليون فقد رمزوا له برجل ممدود الذراعين وقد تصوره المصريون المحدثون فى النصف الثانى من القرن العشرين على هيئة أرنب فأطلقوا على المليون كلمة «أرنب» بخفة دمهم المعهودة.

والرمز الواحد عند قدماء المصريين له قيمة عددية ثابتة لا تتغير بتغير وضع الرمز أو مكانه. فإذا أراد كتابة رقم أربعين فإنه يرسم الحدوة أربع مرات وإذا أراد كتابة رقم خمس وسبعين، رسم الحدوة سبع مرات والشرطة خمس مرات وهكذا وهو نظام قريب من النظام اللاتينى. ورغم أنه كان نظاماً مرهقاً مهدراً للمساحة والوقت إلا أنه كان عملياً يفى باحتياجات ذلك الزمان. كما كان يفى بعمليات الجمع والطرح وهى العمليات الأساسية فى ذلك العصر، وهى عمليات التضعيف والتنصيف.

ويوصف نظام الأرقام المصرى القديم بأنه:

١ـ نظام عشرى كنظام العد عند المصريين القدماء.

٢ـ للرقم الواحد فيه قيمة عددية ثابتة لا تتغير بتغير المنزلة التى ينزلها.

٣ـ لكل منزلة رمز يتكرر إذا أردنا تضعيف الرقم.

٤ـ يساعد فى عمليات الجمع والطرح والتضعيف والتنصيف. أما الضرب فقد كان يقوم به الحاسب المصرى فى عقله ثم يسجل فقط ناتج الضرب بالرموز المرعية.

٥ـ يستهلك وقتاً وجهداً ومساحة فى كتابته، ولكنه يفى بالغرض فى ذلك الزمان.

أما **البابليون** فقد كانت لهم أيضاً الرموز الخاصة بالأرقام. وكما نعلم اجتمعت فى حوض الرافدين حضارات شتى انصهرت جميعاً فى واحدة وشملت حضارة السومريين والأكاديين والبابليين والآشوريين والكلوانيين. وقد اخترع العراقيون القدماء الكتابة فى نفس الوقت مع المصريين القدماء تقريباً أو بعدهم بقليل. وقد كتب العراقيون القدماء على قوالب الطين بأقلام من مسامير أو أوتاد من خشب. وفى نفس الوقت تقريباً اخترعوا نظاماً للأرقام. وكان نظام الأرقام يتألف من رمزين فقط أحدهما للآحاد والثانى للعشرات. ثم تكرار الرمز بقدر العدد المطلوب. ويعتقد أن العراقيين القدماء عرفوا الصفر وذلك للمنازل الخالية من الأرقام.

وقد عرف نظام الأرقام عند البابليين بالنظام الستينى، ذلك أنهم بعد العشرة لم يضعفوها لتصبح مائة ثم ألف ثم عشرة آلاف ثم مائة ألف ثم مليون على نحو ما قام

به المصريون القدماء ولكنهم وقفوا بها عند ستة أضعاف فقط أى عند رقم الستين. وأصبحت وحدة العد الأساسية عندهم بعد العشرة هى الستين يتم ضربها فى عشرة بعد ذلك لتتم مضاعفتها (٦٠٠)، (٣٦٠٠) وهكذا. ومن العسير علينا الآن معرفة الأسباب التى حدت بالعراقيين القدماء اللجوء إلى هذه الوحدات الكبيرة فى الحساب. ويقال أن حساب الدقائق والثوانى فى الساعة مأخوذ من هذا النظام الستينى.

ومن هذا المنطلق استخدم البابليون فى نظامهم أربعة أشكال هى:

١ـ المسمار الرأسى(رأسه إلى أسفل وقاعدته إلى أعلى) للدلالة على الآحاد.

٢ـ المسمار الأفقى (رأسه لليسار وقاعدته لليمين) للدلالة على العشرات.

٣ـ المسمار الأفقى بعراقة أو عنق (رأسه إلى اليمين وقاعدته لليسار تخرج منها العراقة لأسفل) للدلالة على رقم الستين.

٤ـ مسماران معاً بقاعدة واحدة متجهة لليمين والرأسان إلى اليسار.

وطالما وجد الصفر فإن الرمز الواحد كان يتخذ قيمة عدد متغيرة بتغير المنزلة التى يتنزلها.

وكان يعبر عن الآحاد التسعة بالمسمار العمودى أو الرأسى حيث يكرر. ويعبر عن رقم عشرة بنفس المسمار ولكن فى وضع أفقى ويكرر حتى رقم خمسين. أما رقم ستين فهو إسفين أو مسمار يخرج منه شرطة طويلة إلى تحت. وكانت الأرقام الكبيرة تركب من هذا المزيج حسب مقتضيات الأحوال. فالمائة تركب من شكل الستين وأربعة أشكال للعشرة ورقم ١٥١ يركب من شكلين للستين وثلاث أشكال للعشرة وشكل واحد فقط للواحد؛ وهلم جرا. ولعله من نافلة القول أن الأرقام تكتب من اليسار إلى اليمين ويوصف النظام البابلى أو العراقى القديم بأنه:

١ـ محدود الرموز واسع القيمة العددية.

٢ـ يتسع للجمع والطرح والضرب والكسور.

٣ـ للرمز الواحد قيمة عددية متغيرة حسب المنزلة التى ينزلها، بفضل الصفر.

٤ـ معقد جداً استخدمه الفلكيون والرياضيون ونفر منه العامة ولذلك ترك مكانه فى نهاية العصر البابلى وبداية العصر الآشورى للترقيم الأبجدى كما سنرى فيما بعد.

وقد أدلى **الحضريون** (نسبة إلى الحضر وهى مدينة تقع جنوب غرب الموصل ولها حضارة عظيمة بين ١٥٠ ق.م ـ ٢٥٠م) بدلوهم فى مضمار الأرقام. فقد استخدم الحضريون الخطوط كأشكال ورموز للأرقام الأربعة الأولى. وللرقم خمسة استخدموا علامة أكبر من < وهى بشكل الخمسة اللاتينية وبعد ذلك يزاد عليها الأرقام الأربعة الأولى حسب مقتضيات الأحوال على يسار الخمسة، < ١ للستة، < ١١ للسبعة وهكذا. وللرقم عشرة رمز خاص وللرقم عشرين رمز آخر وللمائة رمز مختلف. ويتم تركيب الأرقام الكبيرة من مزج هذه الرموز معاً حسب المطلوب. وقد استخدمت هذه الرموز فى كتابة التواريخ.

ويمكننا رد الأرقام الحضرية إلى أصلين: **الأول** حساب اليد ـ وسوف نعود إليه فيما بعد ـ حيث يمثل العدد واحد أصبعاً واحدة ممدودة والعدد اثنان أصبعين ممدودتين والعدد ثلاثة، ثلاثة أصابع وهكذا والشكل < هو السبابة والابهام ممدودين. **والثانى** اختراع محلى بحث من جانب أهل الحضر وخاصة فيما يتعلق برمز العشرة ولعشرين والمائة.

ومن الطريف أن هذه الأرقام قد استخدمت فى الجمع والطرح والضرب ويتم الجمع أى الإضافة بزيادة الرمز على يسار الرمز والضرب بزيادة الرمز على يمين الرمز أى ٢٠ X٤٠ =٢٠٠؛ بينما =٥٠ ، ٢٠+٢٠+١٠=٥٠.

والهنود الحمر فى أمريكا؛ حيث كانت حضارة المايا والأزتك أسهموا اسهاماً مباشراً فى اختراع نظام للترقيم لايختلف فى جوهره عن النظام البابلى والنظام اللاتينى وإن كانت الرموز مختلفة فقد عبروا عن الأعداد الأربعة الأولى بنقط: الواحد بنقطة والاثنان بنقطتين والثلاثة بثلاث نقط والأربعة بأربع نقط. أما رقم خمسة فقد عبروا عنه بشرطة ومزجوا بين النقطة والشرطة لما بعد رقم خمسة وذلك حتى رقم تسعة عشر. أما الأرقام الأكبر فقد استخدموا لها رموزاً أخرى مختلفة فالعشرون استخدموا لها العلم والرقم ٤٠٠ استخدموا له ورقة الصنوبر وهكذا ويمكن المزج بين عدة أشكال لكتابة رقم كبير. وإذا أرادوا التمييز رسموا صورة للشئ متبوعاً بالرمز الدال على الرقم.

لقد استمر الترقيم بهذا الشكل ردحاً طويلاً من الزمن وقد ساير شكل

الكتابة نفسها حيث كانت الكتابة تصويرية ومن ثم جاءت الأرقام تصويرية أيضاً ولما تحولت الكتابة إلى الأبجدية أى إلى رموز تعبر عن الأصوات تحولت الأرقام هى الأخرى من التصوير إلى الحروف. وكانت تلك نقلة أخرى فى سبيل التوحيد والتقنين.

ومن المعروف أن **الإغريق** قد أخذوا كتابتهم من الكتابة السينائية التى أخذها الفينيقيون وأوصلوها إلى اليونان. وكان اليونانيون هم أول من استخدم حروف الهجاء هذه للأرقام وذلك من عهد سولون. وللتفريق بين مدلول الحرف كرقم ومدلوله كصوت، وضعوا خطاً صغيراً على يمينه للدلالة على الرقم، أو على يساره للدلالة عليه كصوت.

ولما كانت الحروف الهجائية التى أخذوها من الأبجدية السينائية هى أربعة وعشرون حرفاً فقد اضطروا إلى إضافة ثلاثة حروف أخرى لتصبح سبعة وعشرين حرفاً قسموها إلى ثلاث مجموعات تستخدم كل منها لمجموعة من الأرقام. الحروف التسعة الأولى للآحاد من واحد إلى تسعة؛ الحروف التسعة التالية للعشرات من عشرة إلى تسعين؛ الحروف التسعة الثالثة للمئات من مائة إلى تسعمائة. وهى نفس الطريقة التى أخذها العرب قبل الإسلام وردحاً من الإسلام قبل تحولهم إلى الأرقام الحالية كما نرى فيما بعد. أما فيما يتعلق بالأرقام بين ألف وتسعة آلاف فقد استخدموا لها بعض الحروف بشرطة على يسار الحرف. وعندما أرادوا تكوين رقم كبير مزجوا بين الحروف على هيئة كلمات ليصبح للكلمة كلها القيمة العددية المطلوبة؛ على نفس النحو العربى.

وعندما اشتق **الرومان** كتابة لهم (اللاتينية) من الكتابة اليونانية، استخدموا بعض الحروف للدلالة الرقمية وبالزيادة والنقصان يمكن تكوين الأرقام الأعلى، كما يمكن تكوين رقم كبير من المزج بين هذه الحروف. والحروف التى استخدمت كأساس للأرقام هى: الواحد والخمسة والعشرة والخمسين والمائة والخمسمائة والألف V IV III II I
VI VII VIII IX I V X L C D M

فالواحد يستخدم له حرف I والاثنان والثلاثة تتم إضافة نفس الرمز. أما الأربعة فيستخدم له حرف V وعلى يساره حرف I للزيادة ثم يكرر الحرف للدلالة على السبعة

ويثلث للدلالة على الثمانية أما رقم تسعة فيرمز له بحرف X وعلى يساره رقم I للنقصان وهلم جرا وإذا أردنا أن نكتب رقم ١٩٩٣ فإنه يأتى على النحو الآتى MDCCCCLXXXXIII وعندما نريد كتابة مليون فلابد من كتابة حرف M ألف مرة؛ ولو افترضنا أن السطر الواحد يستوعب عشرين حرفاً فإننا نحتاج إلى خمسين سطراً لكتابة رقم مليون وبالتالى فإن تسجيلها بالكلمات تكون أيسر وأعظم.

ومن الراجح أن الرومان أخذوا فكرة استخدام الحروف الأبجدية للدلالة الرقمية من الإغريق. ونظام الأرقام الرومانية لايصلح للعمليات الحسابية كما أنها تحتاج إلى حيز كبير لكتابتها وللرمز الواحد فيها قيمة عددية ثابتة مهما كانت المنزلة التى ينزلها الرقم. ولذلك ترك هذا النظام موقعه للأرقام العربية فى أول فرصة طرقت فيها الأرقام العربية أوربا؛ وإن كان هذا النظام مازال مستخدماً فى بعض الأغراض المحدودة حتى اليوم.

ولإجراء عملية العدّ نفسها استخدم الإنسان ـ ومازال الأطفال فى زماننا ـ أصابع اليدين ثم أصابع القدمين. وتعقد الأصابع بطريقة معينة لتدل على رقم معين وخاصة فى حالة عجز اللغة عن ذلك. ويبدو أنه كان لكل قوم طريقتهم فى استخدام الأصابع للدلالة الرقمية. فكانت للأوربيين طريقتهم وللصينيين طريقتهم وللعرب طريقتهم. كانت تجرى على الأصابع عمليات الجمع والطرح والضرب.

ومن الطريف أن العرب قد ألفوا بعض القصائد الشعرية فى طرق عقد أصابع اليد ودلالة. ووزعوا القصيدة على أبواب فثمة باب عقد الآحاد وثمة باب عقد العشرات وباب عقد المئات، وباب عقد الألوف.

وكانت إشارات الأصابع ودلالاتها علماً يدرس فى المدارس الأوربية والعربية كما يدرس علم الحساب والجبر والهندسة.

وكانت بعض القصائد العربية تبدأ من رقم واحد وتصل باشارات الأصبع حتى رقم

عشرة آلاف. وكانت بعض القصائد تتعسف القافية وتفتعل الأبيات ويصعب على المرء تمثل عقد الأصابع. ونورد هنا بعض أبيات من قصائد مختلفة لبيان ما ذهبنا إليه:

ففى عدد الآحاد ياصاح افردن ... ليمين يديك أعلم وإياك تجهلا

فللواحد اقبض خنصرا ثم بنصراً ... للاثنين والوسطى كذلك لتكملا

بعد ثلاث ثم للخنصر ارفعن ... بأربعة والبنصر الخمس اكملا

وفى الستة اقبض بنصراً دون كلها ... على طرف للراحة اسحبه وانقلا

وفى السبعة اقبض تحت الابهام خنصراً ... وفى طرف للراحة القبض فاجعلا

وللبنصر ارفع ثم الثامن اضممن ... إلى خنصر فى القبض للبنصر اعقلا

وفى التسعة الوسطى اضممن معها وفى ... جميع الآحاد افعلن ذا وإن علا

وفى عشرة مع عقد الابهام فاستمع ... تحلق رأساً للمسبحة افعلا

وفى قصيدة أخرى نجد فى باب عقد الألوف:

ثم اعقد الألوف كالآحاد ... فى يدك اليسرى على انفراد

أقسامها ثلاثة مقدرة ... وسطاك والخنصر يتلو بنصره

تركيبها إن كنت ممن يعرف ... كعقدك الآحاد لا يختلف

* * *

ثم إذا ما ساقك العد إلى ... عشرة آلاف لما تكملا

فعند ذاك فاستعر عقد مية ... بحالها كحلقة منطوية

وكل ما زاد على ما قد ذكر ... فخذ له بعض العقود واستعر

وقد تقضى ما أردت ذكره ... مبينا لما كشفت أمره

وذاك أقصى ما يراد عقده ... ويستطاع باليدين عده

كما شرحت الطريقة نثرًا في بعض المخطوطات العربية ومن بينها مخطوطة «كتاب فى فضل القوس والسهم وأوصافها» نقتبس منها طرفاً لبيان كيف كانت الأمور تسير فى هذا الاتجاه علماً بأنها ترجع إلى أوائل القرن العاشر الهجرى، السادس عشر الميلادى.

«إذا أردت الواحد ضممت طرف الخنصر إلى أصلها ضماً محكماً فتنطوى العقدتان اللتان فيها.

«وإذا أردت الاثنين ضممت البنصر معها على تلك الصفة».

«وإذا أردت العشرة جعلت طرف السبابة فى باطن العقدة العليا».

«وإذا أردت التسعين ضممت طرف السبابة إلى أصلها ضماً محكماً حتى تنطوى العقدتان اللتان فيها وتسريح الأصابع علامة المائة».

الأرقام عند القدماء المصريين

صورة الواحد وهي صورة عصا منتصبة.
صورة العشرة وهي صورة عظم الكاحل وهي أيضا صورة حزمة (من عشر عصي).
صورة المئة وهي صورة لفافة مطوية.
صورة الألف وهي صورة زهرة اللوتس.
صورة العشرة آلاف وهي صورة أصبع معقوف.
صورة المائة ألف وهي صورة سمكة.
صورة المليون وهي صورة رجل يرفع يديه متعجباً.

تابع الأرقام عند القدماء المصريين

استخدم المصريون القدماء الكتابة الهيروغليفية وقد رمزوا لاعدادهم التسعة الاولى بخطوط فاصبحت بهذا الشكل

٥	٤	٣	٢	١
٩	٨	٧	٦	

اما العدد (١٠) فقد رمزوا له بالحدوة

ورمزوا للعدد (١٠٠) بحبل ملفوف

ورمزوا للعدد (١٠٠٠) بزهرة اللوتس

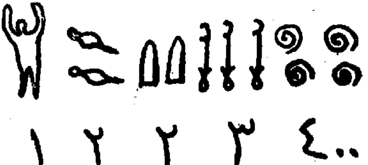
ورمزوا للعدد (١٠٠٠٠) باصبع يد ممدودة

تابع الأرقام عند القدماء المصريين

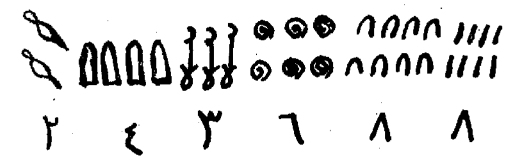
ورمزوا للعدد (١٠٠٠٠٠) بالدعموص (صغير الضفدع) 

ورمزواً للعدد (١٠٠٠٠٠٠) برجل ممدود الذراعين 

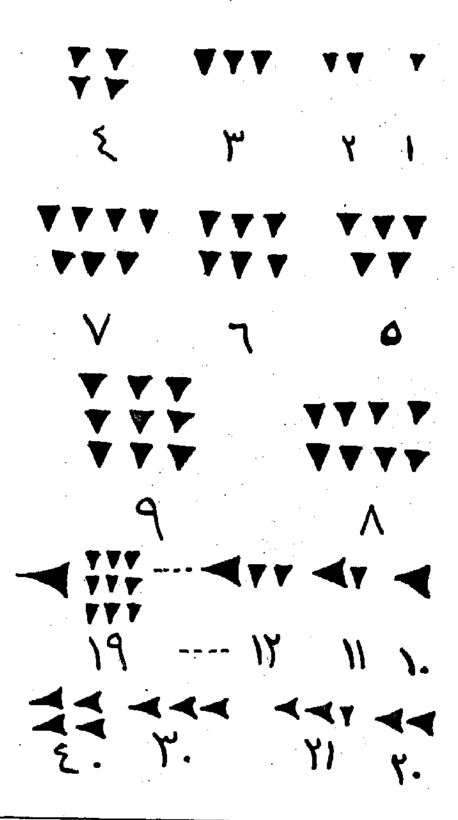
تكتب الاعداد عند المصريين القدماء برص هذهالرموز الى جانب بعضها فالرمز التالي يساوى العدد (١٢٢٣٤٠٠)



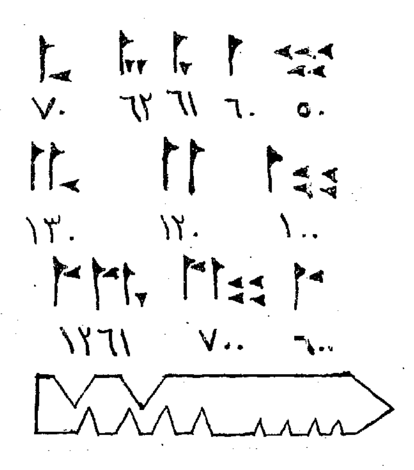
والرمز التالي يفيد العدد (٢٤٣٦٨٨)



الأرقام المسمارية

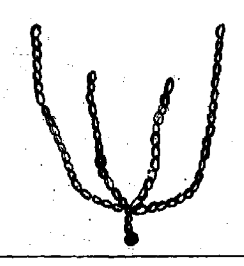


تابع الأرقام المسمارية



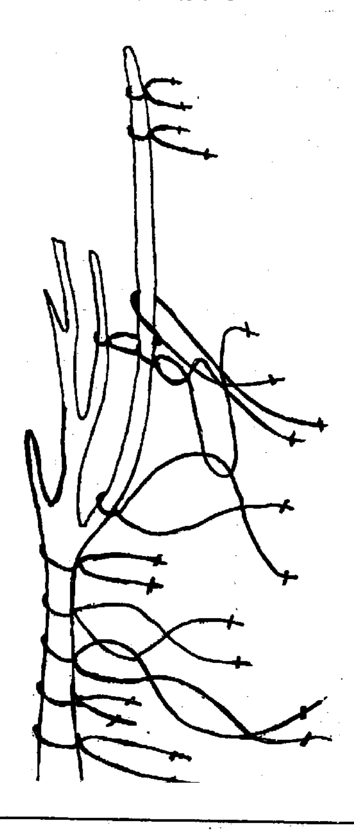
عود مقرض سجل عليه العدد (٢٤٥)

الحبال المعقدة والحب المنظوم



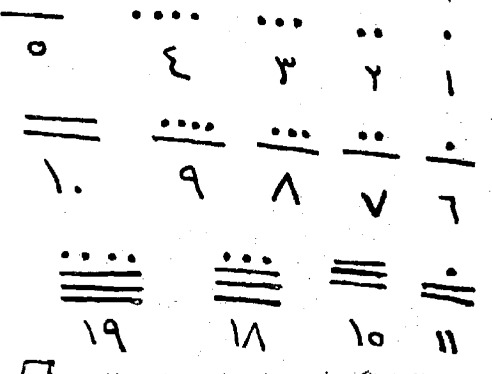
خيوط منظوم بها
حب أو خرز

أعداد مدونة بطريقة الحبال العقدة



الأرقام عند هنود أمريكا

يعتبر هنود امريكا رغم اتصالهم بالعالم المتمدن قبل فترة قصيرة نموذجاً للامم الغابرة وان دراسة احوالهم تعطينا صورة واضحة للانسان القديم . خلط هنود امريكا في كتابة الاعداد بين النقط والخطوط وقد عبروا عن ارقامهم بالرموز التالية : ـ



اما الاعداد الكبيرة فقد عبروا عنهـا برموز اخرى فالعلـم ( ) عندهم يدل على العدد (٢٠) وورقة الصنوبر ( ) تدل على العـدد (٤٠٠) فـاذا اريد تدوين الرقـم (٤٠٠) بقرة مثلا رسموا صورة بقرة وعلى رأسها ورقة صنوبر وتشكل الاعداد عندهم من جمع هذه الرموز

الأرقام عند الحضريين

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٩ ٨ ٧ ٦

١٤ ----١٢ ١١ ١٠

١٩ ---- ١٦ ١٥

٦٠ ٥٠ ٤٠ ٢٠

٥٠٠ ٢٠٠ ١٠٠

وقد جاءت تواريخهم مسجلة بهذه الرموز وكما يلي : –

ويعني هذا الرمز عام ٤٤٩

الأرقام عند اليونان

شكل اليونانيون الاعداد من اضافة الحروف بعضها الى بعض وهكذا فقد اصبحت لكل كلمة عندهم قيمة عددية تساوي قيمة حروفها وكما يلي :ـ

ıα΄ ıβ΄ ıγ΄ ----- ıθ΄

١١ ١٢ ١٣ ----- ١٩

κα΄ κβ΄ κγ΄ ----- κθ΄

٢١ ٢٢ ٢٣ ----- ٢٩

ρıα΄ ρıβ΄ ρıγ΄

١١١ ١١٢ ١١٣

͵αρλη΄ ͵βυοε΄

١١٣٨ ٢٤٧٥

͵εωπε΄

٥٨٨٥

الأرقام اللاتينية

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	[illegible]
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	
XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	[illegible]
١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	

XXX	XL	L	C	D	M
٣٠	٤٠	٥٠	١٠٠	٥٠٠	١٠٠٠

أهم المصادر

١ـ أحمد سليم سعيدان. قصة الأرقام والترقيم.- ط١.- عمان: دار الفرقان، ١٩٨٣.

٢ـ أحمد فهمى أبو الخير. علوم العرب الرياضية وانتقالها إلى أوربا.- القاهرة، ١٩٤٦.

٣ـ أوستن، أور. نظرية الأعداد وتاريخها/ ترجمة محيي الدين يوسف و محمد واصل الظاهر.- بغداد، ١٩٥٧.

٤ـ سالم محمد الحميدة. الأرقام العربية ورحلة الأرقام عبر التاريخ.- بغداد: وزارة الإعلام، ١٩٧٥. (سلسلة الكتب الحديثة؛ ٨٥).

٥ـ شفيق حجا و جورج شهلا. قصة الأرقام.- بيروت، ١٩٤٨.

٦ـ نعيم يوسف صرافة. أصول تدريس الحساب والقياسات.- بغداد، ١٩٦٠.

٧ـ هونكة، زيغريد. شمس العرب تسطع على الغرب: أثر الحضارة العربية فى أوربا/ ترجمة فاروق بيضون وكمال دسوقى.- بيروت، ١٩٦٤.

٨ـ Wright, G.G. Neill. The writing of Arabic Numerals. London.- University of London Press, 1952.

الأرقام العربية

Arabic Numerals (Figures)

اشتق الخط الذى نكتب به اليوم والذى نطلق عليه اسم الخط العربى أو الكتابة العربية من خط سابق عليه هو الخط النبطى على نحو ما نراه تفصيلاً فى مقال آخر فى هذه الموسوعة وكان ذلك خارج جزيرة العرب فى منتصف القرن الثالث الميلادى ودخل هذا الخط إلى جزيرة العرب بعد ذلك غالباً فى القرن الرابع أو الخامس الميلادى وعندما بعث رسول الله فى القرن السابع الميلادى كان فى مكة والمدينة بل والطائف أيضاً من يكتب ويقرأ بهذا الخط.

وكان العرب فى بداية الأمر يكتبون الأرقام كما ينطقونها بالكلمات الكاملة: واحد، اثنان . . . عشرة، خمسة عشر، عشرون، مائة، ألف، مائة ألف ولم يعرفوا كلمة للمليون الحالية فأطلقوا عليه ألف ألف.

نصادف كتابة الأرقام بالكلمات قبل الإسلام فى نقش النمارة، الذى كتب حوالى ٣٢٨م حيث ورد فى السطر الأخير الخامس من سطوره.

«فى القوة هلك عام ثلاث وعشرين ومائتين يوم سبعة أيلول ليسعد الذى ولده».

كما يؤكد تلك الحقيقة نقش أبرهة الأشرم الموجود على سد مأرب الشهير؛ وهو يتألف من ١٣٦ سطراً فى ٤٧٠ كلمة تتحدث عن ترميم السد مرتين أولاهما سنة ٥٤٢ ميلادية والثانية ٥٤٣ ميلادية. وقد سجل فى نهاية النقش ما أنفق من مال ومأكل ومشرب، وذكرت الأرقام جميعاً بالكلمات.

ولما كانت حياة العرب قبل الإسلام بسيطة فإنها فى الأعم الأغلب لم تقتض استخدام أرقام فوق الألوف فتذكر المصادر القديمة أن أعرابياً غنم لؤلؤة ثمينة يوم فتح بلاد فارس وعرض أحد الفرس شراءها منه فطلب الأعرابى فيها ألفاً دفعها

الفارس فوراً. فقيل للأعرابى إنه ثمن بخس فأجاب وهل هناك ما هو أكثر من ألف.

وبعد الفتوحات الإسلامية كان على العرب أن يتخطوا الألف والمائة ألف وقيل أن أحد الولاة وفد على الخليفة عمر بن الخطاب رضى الله عنه ومعه الخراج وسأله عن قيمة ما جاء به فقال له «ألف ألف» يا أمير المؤمنين فتعجب عمر من ضخامة المبلغ. كما استخدم القرآن الكريم الأرقام بالكلمات آحاداً وعشرات ومئات وألوفاً.

واستمرت كتابة الأرقام بالكلمات بعد الإسلام طوال القرن الأول الهجرى والقرن الثانى وفى أثناء تلك الفترة واحتكاك العرب بعد الفتح بالثقافة اليونانية والرومانية تأثروا بطريقة كتابة الأرقام بالحروف على النحو الذى صادفناه فى الأرقام اليونانية واللاتينية؛ وكان تأثرهم باليونانية أوقع وأكبر. ولما كانت الحروف العربية بالترتيب الأبجدى ثمانية وعشرين حرفاً فقد خصصوا الحروف التسعة الأولى للآحاد، والتسعة التالية للعشرات، والتسعة الثالثة للمئات والحرف الثامن والعشرين للألف؛ على النحو الآتى:

أ	ب	ج	د	هـ	و	ز	ح	ط
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
ى	ك	ل	م	ن	س	ع	ف	ص
١٠	٢٠	٣٠	٤٠	٥٠	٦٠	٧٠	٨٠	٩٠
ق	ر	ش	ت	ث	خ	ذ	ض	ظ
١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٧٠٠	٨٠٠	٩٠٠
غ	١٠٠٠							

وإذا أراد العربى كتابة رقم كبير ركب الحروف الدالة معاً وعلى سبيل المثال الرقم ٧٢٣ كان يكتب ج ك ذ بدلاً من أن يكتب ثلاث وعشرون وسبعمائة، أما الرقم ١٠١٥ فإنه يسجل هـ ى غ بدلاً من أن يكتب خمسة عشر وألف. وأطلق على هذا النظام اسم «حساب الجمل» واستخدمه العرب فى كتابة التواريخ إلى جانب تسجيل الأرقام العادية. واستعملوه شعراً ونثراً فى نفس الوقت. ولتضعيف الآلاف كانوا يستخدمون أحد الحروف مع حرف غ وعلى سبيل المثال:

خمسة آلاف (٥٠٠٠) = هـ غ ، مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) = ق غ

ألفان (٢٠٠٠) = ب غ ، تسعمائة ألف (٩٠٠,٠٠٠) = ظ غ

ومن الأبيات الشعرية الشهيرة فى هذا الصدد ماسجله الشاعر عبد الباقى العمرى الذى أرخ تاريخ وفاته عندما أحس بدنو الأجل حين قال:

بلسان يوحد الله أرِّخ .. **ذاق كأس المنون عبد الباقى = ١٢٧٩هـ.**

ومن الواضح أن حساب الجمَّل هذا لم يكن يصلح إلا لتسجيل الأرقام والتواريخ ولم يستخدم فى العمليات الحسابية من جمع وطرح وضرب وقسمة ونحوها.

إلا أننا فى القرن الثالث الهجرى ـ وربما بدأ ذلك على استحياء فى نهاية الثانى الهجرى ـ وجدنا عند العرب نوعين من الرموز للتعبير عن الأرقام هما:

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	٠
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

وقد أطلق العرب على الثانى اسم أرقام الغبار أو أرقام التخت ربما لتمييزه عن الأول ودلالة على أنه جاء بعده. والمشكلة الكبرى أنهم لم يقولوا لنا صراحة أو ضمناً من أين استقوا أو اشتقوا تلك الرموز الرقمية. وربما يكونون قد قالوا ذلك ولكن احترقت أقوالهم مع احتراق الكتب الإسلامية فى القرون المتعاقبة ولذلك فنحن إزاء هذه الأرقام أمام ثلاث نظريات أو ثلاثة فروض هى:

أ ـ أن كلا الترقيمين غير عربى وقد أخذهما العرب من الشعوب التى اختلطوا بها وفتحوها مع دخول الإسلام. ويميل الباحثون إلى الهند كمصدر لتلك الأرقام.

ب ـ أن كلا الترقيمين عربى، اخترعهما العرب وأن أحدهما تطور عن الآخر.

ج ـ أن الترقيم الأول أجنبى والثانى عربى صرف.

وسوف نحاول اختبار كل فرض من هذه الفروض الثلاثة.

تشير المصادر إلى إمكانية أن يكون العرب قد أخذوا الترقيم بشكليه السابقين عن الهند. وتقول المصادر فى هذا الصدد أن أول اتصال العرب مع الأرقام الهندية كان سنة ٧٧٣م الموافقة لسنة ١٥٦ هجرية. وكان ذلك فى بغداد زمن الخليفة العباسى أبى جعفر المنصور حين حضر إليها فلكى هندى يدعى كانكا ومعه كتاب (سند هند) وهو يبحث فى الرياضيات والفلك واستخدمت فيه تلك الأرقام. وكان الفلكى العربى محمد بن ابراهيم الغزاوى قد ترجم هذا الكتاب إلى اللغة العربية ومن ثم اضطر إلى استخدام تلك الأرقام، وقام بوضع كتاب آخر فى الموضوع عرف بعنوان (سند هند كبير). ومن ثم يعتبر الغزاوى من هذا المنطلق هو أول من أدخل الأرقام الهندية إلى العالم العربى. ولكنها لم تنتشر انتشاراً كبيراً فى ذلك الوقت. أما من ينسب إليه فضل استعمالها على نطاق واسع ونشرها فهو عالم الرياضيات العربى الأشهر محمد بن موسى الخوارزمى المتوفى سنة ٨٥٠م والذى قام باعادة كتابة (سند هند كبير). وعندما أخذ العرب من الهنود الأرقام أخذوا الشكل الأول (١، ٢، ٣، ٤ . . .) ويبدو أنهم أخذوه أولاً ولفترة طويلة قبل أن يأخذوا الثانى أو يطوروه لأنهم لم يسموا الأول بل سموا الثانى بأرقام الغبار أو أرقام التخت تمييزاً له عن نظام سابق عليه مستقر وثابت.

ويقال أن أقدم إشارة لأرقام الهند جاءت فى نص لراهب سريانى كان فى دير قنسرين يدعى ساويرس سيبخت ففى كتاب له وضعه سنة ٦٢٢م يبدى الكاتب عجبه لأن الناس يحفلون ويهللون فقط لكل ما هو رومى كأن ليس من شئ حسن عند غير

الروم «مع أن الهنود على سبيل المثال يستطيعون بتسعة رموز فقط أن يكتبوا أى عدد كان». ولا يسجل الراهب تلك الإشارات أو الرموز كأنها كانت شيئاً معتاداً فى ذلك القرن بدليل أنها وصلت إليه فى تلك المنطقة البعيدة عن الهند.

يعتقد رغم ذلك أن الخوارزمى هو أول من وضع كتاباً فى الحساب الهندى ولعله أول كتاب بالعربية على الإطلاق، بيد أن هذا الكتاب لم يصلنا. وتوالت من بعد الخوارزمى الكتب العربية فى الحساب الهندى. وأول ما وصلنا منها كتاب (الفصول فى الحساب الهندى) لأحمد بن ابراهيم الأقليدس وقد ألفه سنة ٣٤١هـ فى دمشق أى القرن العاشر الميلادى، ومن بين تلك الكتب أيضاً (كتاب أصول حساب الهند) لمؤلفه كوشيار ابن لبان الجبيلى، وكتاب (التكملة فى الحساب) لعبد القاهر بن طاهر البغدادى.

والبيرونى نفسه يذكر أنه كان فى الهند عدة أشكال للأرقام «وأننا أخذنا عن الهنود أحسن ما عندهم».

ويشير الأقليدس إلى الشكل الثانى للأرقام الذى أخذه العرب أيضاً عن الهنود وهو ما أطلق عليه الغبار أو التخت. فيذكر أن الحساب الهندى عرف فى العالم الإسلامى ومعه التخت (اللوح) والرمل. ويقال أن هذا الشكل شاع بين التجار فى الأسواق حيث ينثر الرمل على التخت ثم تتم العمليات الحسابية على الرمل بالأصبع أو بقلم من بوص. كما يقال أنه شاع بين الطبقات الدنيا لارتفاع أسعار الورق والحبر والأقلام. ويذكر كبارنا الذين تعلموا فى الكتاتيب لوح الاردواز الذى كان يكتب عليه بنوع من الطباشير، وهو امتداد لتخت الغبار هذا.

ومن هنا ومن واقع تلك النصوص فقط يمكن القول بأن العرب أخذوا شكلى الأرقام اللذين شاعا بينهم من الهند.

أما أرباب النظرية الثانية والتى تقول بأن كلا الترقيمين عربى فإنهم يبنون رأيهم على أساس أن الهند عندما فتحها العرب واتصلوا بأهلها كانت تعيش فى الألف المظلمة ولم يكن لديها علم ولا فن ولا أدب تعطيه للعرب على عكس ما كان لدى

اليونان والرومان والمصريين، وبالتالى لايمكن أن يكون العرب قد أخذوا تلك الأرقام من الهند. يؤكد ذلك أيضاً أننا لانجد فى الكتابات السنسكريتية السابقة على الكتب العربية شيئاً من تلك الأرقام الهندية أو الغبارية. وأن أقدم كتاب هندى يحتوى على تلك الأرقام يرجع إلى سنة ٨٧٣م معاصراً أو ملاحقاً لأقدم الكتب العربية التى تشتمل على تلك الأرقام.

وبعض الحجج يأتى من مؤلفين غربيين ولايمكن اتهامهم بموالاة العرب ومعاداة الهند. ومن بينهم البارون **كرا دى فو** مؤلف كتاب (مفكرو الإسلام) الذى وقع على نص بعنوان (الحساب الهندى بالطريق الهندسى) وقال بأن الهندسى هنا نسبة إلى الهندسة ثم وضع نظريته الشهيرة بأن العرب هم أصحاب هذا الابتكار وأنهم بنوا أرقامهم على أساس الزوايا فالواحد زاوية والاثنان زاويتان والثلاثة ثلاث زوايا وهكذا حتى التسعة. وأنه مع السرعة فى الكتابة والتقدم فى الزمن خرج الشكل المبسط (الذى نسميه بالهندى) من بطن هذا الشكل المضلع الهندسى واختفت الزوايا. وإن كان ثمة من يقول بأن الهندسى هنا نسبة إلى الهندوس.

وهناك رأى آخر فى نفس هذا الاتجاه للعالم **(فويكى)** يؤكد أن العرب هم أصحاب الشكلين، وهو يؤيده بحصى بوثيوس التى كانت تتخذ شكل الأرقام الهندسية (الغبار) وبوثيوس هذا قسيس بيزنطى عاش فى القرن التاسع الميلادى، عمل فى روما وفى القسطنطينية. وقد وضع للمدارس الدينية كتابين أحدهما فى الحساب والآخر فى الهندسة، اعتمد عليهما رجال الكنيسة فى تدريس الرياضيات فى العصور الوسطى وفى كتاب الهندسة وصف للحصى - التى كان يستعملها بوثيوس ومن ثم رجال الكنيسة المدرسون - التى نقش على كل منها شكل من أشكال الأرقام التى تستخدم فى التدريس وقد نسبها فويكى إلى العرب.

وأصحاب النظرية الثالثة يقسمون البلد بلدين فينسبون الشكل الأول من الأرقام للهنود والثانى للعرب ويقولون بأن الهنود كانت لديهم العديد من نظم الأرقام أكثرها قرباً من العرب ما شاع فى منطقة السند (الباكستان الآن)، أخذها العرب وحوروا فيها

وإن بقيت في الباكستان حتى اليوم على أصولها لم تتحور وهذا وحده دليل على أنها هندية.

ولحاجة التجار فى الأسواق كان من الضرورى تطوير نظام يفى بحاجتهم إلى التسجيل والمحو الآنى السريع، فجاء نظام أرقام الغبار الذى يكتب بالحجر الجيرى على اللوح أو بقلم من غاب على الرمل المنثور فوق التخت والتى بنيت على فكرة الزوايا.

وهناك من يلح فى التأكيد على عروبة هذا الشكل تماماً دون تأثر خارجى ولكى يبعدها تماماً عن الهند قال بأن أهل المغرب هم الذين اخترعوا هذا الشكل ولقربهم من أوربا أخذته عنهم ولم تأخذ الشكل الهندى من المشرق العربى لبعدها عنه ومايزال هذا الشكل موجوداً عندهم مستخدماً حتى الآن دون الشكل الهندى ويستدل فى هذا الصدد بقول البيرونى من «أن الغربيين اقتبسوا الطريقة المغربية عن طريق عرب الأندلس...» ولما كان ذلك كذلك فإن الأوربيين هم الذين أطلقوا على هذا الشكل من الأرقام اصطلاح «الأرقام العربية».

وقد ذكر أبو الريحان البيرونى (ت ٤٤٠هـ) أيضاً أنه ألف عدة كتب من بينها: «كيفية رسوم الهند فى تعلم الحساب»؛ «تذكرة فى الحساب والعد بأرقام السند والهند» «تذكرة فى أن رأى العرب فى مراتب العدد أصوب من رأى الهند» ويتضح من قوله فى هذه الكتب أنه كان للعرب اسهامهم الخاص وتفكيرهم الخاص الذى أنتج شكلاً مختلفاً للأرقام عن الشكل الهندى، وهو رأى كونه البيرونى بعد الإطلاع على فكر الأمتين الهندية والعربية فى هذا الصدد.

ومن الطريف جداً أننا قد عثرنا فى شيراز على نقش يرجع إلى القرن العاشر الميلادى يمزج بين الشكلين فى واحد مما يدل دلالة قاطعة على أن كلا الشكلين كان مستخدماً فى المشرق العربى ولم تكن أرقام الغبار وقفاً على المغاربة، بل وكانت الأرقام الهندية مستخدمة فى الجزائر إلى بداية الستينات مما يكشف عن أن الأرقام الهندية لم تكن بمنأى عن المغاربة.

وأنا أميل شخصياً إلى النظرية الثالثة وربما يكشف الزمن القادم عن قرائن تدحض إحدى هذه النظريات أو تدحضها جميعاً وتقيم نظرية جديدة على أنقاضها.

ومهما يكن من أمر فإن الأرقام العربية ـ أيا كان أصلها ـ تقوم على تسعة رموز أساسية والصفر الذى يعنى الفراغ من جهة، ويعطى الرمز الواحد من الرموز التسعة قيمة عددية متغيرة بحسب المنزلة التى ينزل فيها. ومن هنا فإن نظام الأرقام العربية هو نظام عشرى.

ولما كان **الصفر** هو أعظم هدية قدمها العرب للعالم وليس الرموز فقط فإن لنا معه وقفة، نتأمله فيها ونتتبع تطوره.

تكشف بعض النصوص الأثرية عن أن أول من استعمل الصفر هم البابليون وكان له نفس الوظيفة فى رياضيات اليوم؛ وإن لم يكن له نفس الشكل إذ كان عبارة عن وتدين صغيرين على قاعدة واحدة (Δ). وقد وردت فى النصوص الفلكية والرياضية من العهد السلوقى واستخدمت لحفظ المنازل الخالية من الأرقام للإبقاء على القيم العددية.

وقد استخدمت هذه العلامة فى البداية لدى البابليين للفصل بين الكلمات والجمل. وبعد ذلك استخدموها لسد الفراغات بين الأرقام وإن كانوا فى بعض الأحيان يتركون الفراغات بدون هذه العلامة.

وقد استخدم الصينيون الصفر على بعض قطع النقود التى كانت مستعملة عندهم فى العصور القديمة ولكن تاريخ البدء بالعمل به للغرض الحسابى البحت غير معروف بالضبط.

ولدى الهنود الحمر عرف الصفر، فقد عثر على تقويم يعرف باسم تقويم مايا، يرجع إلى ما قبل اكتشاف كولومبس لأمريكا، استخدم فيه الصفر على شكل صدفة مجوفة.

وفى الهند عثر على نصوص ترجع إلى القرنين الثالث والرابع قبل الميلاد وكانت هذه النصوص تعالج مسائل حسابية ورياضية استخدم فيها الصفر.

كذلك عرف البيزنطيون الصفر حيث نجده فى جداول بطليموس الفلكية التى ترجع إلى القرن الثانى الميلادى.

ولكن يبدو أن هذه الأصفار جميعاً لم تكن تستخدم لملء المنازل أو الخانات الخالية بين الأرقام وإنما فقط لتعنى العدمية أو اللاشئ فى حاصل الطرح وربما الضرب.

أما عند العرب فقد عرف الصفر قبل الإسلام وقبل الأرقام الهندية والغبارية على السواء كلفظ للدلالة على«لا شئ» مثل صفر اليدين، أما للدلالة الحسابية فلم يستخدم إلا مع ظهور الأرقام. وكل الكتب العربية القديمة مثل فصول الأقليدس وأصول كوشيار وتاريخ اليعقوبى وتكملة ابن طاهر البغدادى وفهرست ابن النديم كلها ذكرت الأرقام التسعة والصفر وهو «دائرة صغيرة» ولكنه عند الكتابة يوضع فوقه خط صغير 0 وربما يلتصق الخط برأس الدائرة مع السرعة 0. وكان يستخدم للدلالة على الناتج اللاشئ فى حاصل الضرب أو الطرح أو القسمة، كما يستخدم فى ملء المنازل الخالية من الأرقام ومن ثم يعطى الرقم الواحد قيمة عددية متغيرة.

وربما يكون للعرب الفضل فى تغيير شكل الصفر ولكن ليس لهم فضل فكرته أو ابتكاره.

وبينما استخدم العرب الأرقام العشرية أيا كانت تسميتها وما أدخلوه عليها من تعديلات وتطويرات فى القرنين الثامن والتاسع كانت أوربا مستمرة فى استخدام الأرقام الرومانية التى أتينا عليها فى مقال سابق والتى لا تسمن ولا تغنى من جوع ولما بدأت أوربا يقظتها فى العصور الوسطى المتأخرة (من القرن الثانى عشر حتى الخامس عشر الميلادى) انفتحوا على العرب والعلوم العربية. وقد انفتحوا على الأرقام العربية ضمن ما انفتحوا وكان ذلك عن أكثر من طريق نذكر منها:

أ ـ عندما فتح العرب الأندلس فى أوائل القرن الثامن الميلادى واستقروا فيها نحو ثمانية قرون أنشأوا خلالها المدارس والأكاديميات والمكتبات وحلقات الدرس ومصانع الورق، وملأوا الدنيا تأليفاً وترجمة، كانت الأندلس محط أنظار الدارسين من أوربا وقبلة المتعلمين. ومن بين هؤلاء الدارسين تتوقف المصادر أمام اسمين لهما باع فى نقل

الأرقام العربية من الأندلس إلى أوربا. الاسم الأول هو (هاتو) الذى كان يتردد على بلاط الحكم الثانى أمير قرطبة الذى كان يجمع حوله العلماء والباحثين. وقد اطلع هاتو هذا على الأرقام العربية والحساب العربى وأعجب بها أيما إعجاب وبعد عودته إلى برشلونة أغرى تلميذه (جربرت) بالرحيل إلى قرطبة لتعلم العلوم هناك؛ فأمضى عدة سنوات يدرس ويتعلم على أيدى الأساتذة العرب وكان من بين ما تعلمه الأرقام العربية والحساب وعندما عاد إلى بلده أخذ يعلم قومه هذه العلوم.

وفى سنة ٩٧١ ميلادية ارتحل جربرت هذا إلى رغا حيث عين معلماً ومستشاراً للقيصر (أوتو الأكبر) ثم كبيراً للأساقفة ثم أصبح بابا روما سنة ٩٩٩م تحت الاسم البابوى (سلفستر الثانى). وكان هذا الرجل من أوائل من تعلموا الأرقام العربية وعلموها واستخدموها وطالبوا باستخدامها. ومما يذكر عن سلفستر الثانى هذا أنه كان معجباً للغاية بدار العلم بالقاهرة التى أسسها الحاكم بأمر الله وكانت أحسن مكتبة فى زمانها وقال عنها قولته الشهيرة التى تناقلتها المصادر «إنه لمن المعلوم تماماً أنه ليس هناك أحد في روما له من المعرفة ما يؤهله لأن يعمل بواباً لتلك المكتبة وأنى لنا أن نعلم الناس ونحن فى حاجة لمن يعلمنا، إن فاقد الشئ لايعطيه».

وقد ألف (جربرت) كتاباً فى الحساب العربى فى ذلك الوقت الباكر ووضع طريقة سهلة لتعليم الأرقام العربية، إلا أن الوقت فيما يبدو لم يكن قد حان لانتشار الأرقام العربية فى ختام القرن العاشر أو بداية الحادى عشر الميلادى.

ب ـ عندما فتح العرب قبرص وصقلية وجنوب إيطاليا فى أوائل القرن التاسع الميلادى أى بعد الأندلس بقرن تقريباً، حدث أيضاً ماحدث فى الأندلس من إنشاء المدارس والمكتبات وحلقات الدرس والبحث ونشر العلم، كما نقلوا الأرقام العربية إلى تلك المناطق وصنعة الورق وأدوات الكتابة أيضاً. وهنا كما حدث فى قرطبة يبرز اسم (ليوناردو البيزى) وكان والده مديراً للمركز التجارى فى بجاية العربية الجزائرية وقد توسعت تجارته توسعاً عظيماً فاستدعى ابنه لمساعدته. ولكى يسيطر على اللغة العربية والحساب العربى عهد به أبوه إلى معلم عربى (سيدى عمر) قام بتعليمه العربية وفروع الحساب من جمع وطرح وضرب وقسمة وكسور، كما رحل ليوناردو إلى القاهرة والإسكندرية ودمشق لاستكمال دراساته والاطلاع على ما فى مكتباتها من كنوز. وقد

ألف كتابا فى الحساب كان أول فصوله كما تذكر (زيجريد هونكه) عن الأرقام العربية والصفر الذى بمساعدته يمكن كتابة أى رقم مهما كان.

ولما عاد ليوناردو إلى إيطاليا حاملاً علوم العرب وعلى رأسها علم الحساب الذى أجاده وبرع فيه قابل القيصر فردريك الثانى وقد حضر المقابلة لفيف من العلماء نقل إليهم ما تعلمه من العرب. ويعتبر ليوناردو من العلماء الذين ساهموا بطريق مباشر فى نقل الأرقام العربية إلى إيطاليا ومنها إلى أنحاء متفرقة من أوربا.

ج ـ عندما تفتح الأوربيون على العلم العربى وأفاقوا من ظلام العصور الوسطى الباكرة أخذوا فى ترجمة أمهات الكتب العربية فى مجالات عديدة وكان من بينها بطبيعة الحال مجال الرياضيات والفلك وخاصة كتب الخوارزمى الذى كان له باع طويل فيهما وكانت مؤلفاته عظيمة قيمة. ومن المعروف أنه واضع علم الجبر وهو الذى أعطاه اسمه، كما أنه مطور علم الحساب والأرقام الهندية. وكتابه الأول فى علم الحساب ضاع ولم يصل إلينا إلا أن ترجمته اللاتينية هى التى بقيت لنا وهى التى قام بها المستشرق الإنجليزى اديلار من باث. وكان ذلك فى القرن الثانى عشر الميلادى. كما ترجمت له كتب فى الجبر والمقابلة والحساب وقد درست تلك الكتب ومن ثم وجدت لها أنصاراً وأتباعاً عرفوا بالخوارزميين وإلى جانب كتب الخوارزمى ترجمت كتب أخرى فى قرون تالية، كان لها جميعا فضل انتشار الأرقام العربية فى أوربا.

ولم يكن طريق الأرقام العربية فى أوربا ممهداً تماماً بل احتاج إلى عدة قرون كى تشيع وتنتشر منذ دخلت فى القرن الحادى عشر ثم فى القرن الثانى عشر. وربما كان التعصب ضد كل ما هو إسلامى من بين العوامل الأساسية الى حالت دون الانتشار السريع للأرقام العربية فى أوربا. ومن جهة ثانية عارض التجار تلك الأرقام لأنهم كانوا قد تعودوا طويلاً على الأرقام الرومانية، ورأوا فى الأرقام العربية فرصة للتلاعب والتزوير والتحوير مما يؤدى إلى ارتباك الحسابات وتعقد المشاكل التجارية.

وهناك أسباب طريفة أخرى عرقلت سيولة انسياب الأرقام العربية من بينها اعتقادهم فى أوربا بوجود أسرار وألغاز وراء كل رقم وانشغالهم بتلك الأسرار دون القيمة الحسابية والرياضية لتلك الأرقام، فالرقم 1 عندهم للفأل والاستبشار وحسن الطالع. والرقم 4 للعدل والإنصاف والرقم 7 للكمال والجمال والرقم 13 للنحس

والتشاؤم والتطير. وهناك الاتجاه الشعبى العام وهو الحفاظ على القديم وعدم تقبل الجديد إلا بصعوبة بالغة.

ولكن رغم ذلك أخذت الأرقام العربية تشق طريقها بتؤدة واتزان حتى سادت العالم كله وليس أوروبا فقط. وقد استخدمها الأوربيون فى تسجيل معاملاتهم التجارية وعلى واجهات المنشآت والمبانى بل وفى الكنائس وعلى شواهد القبور لتسجيل التواريخ. وفى سبيل انتشارها كان يحدث خلط واضطراب إلى أن استقام الأمر. وعلى سبيل الدعابة نذكر بعض الأمثلة فقد وجد التاريخ الآتى (M C C C C 811) للدلالة على ١٤٨٢. كما وجد التاريخ 15 X 5 للدلالة على تاريخ ١٥١٥ كما وجد الرقم ٢٨١٤ مكتوبا بهذه الطريقة (II. D C C C X I V).

لقد حمل التجار الانجليز والفرنسيون والألمان والهولنديون تلك الأرقام من ايطاليا إلى بلادهم وحملها المعلمون إلى تلاميذهم ليس فقط فى المدارس العلمانية وإنما أيضاً فى المدارس الكنسية والديرية وكتب بها المؤلفون فى كتبهم. وأخذت الأرقام الرومانية فى التوارى التدريجى. واعترف الأوربيون بالفضل للعرب فنسبوها إليهم وأطلقوا عليها اسم الأرقام العربية. ومن الطريف أن الهنود أنفسهم يطلقون عليها نفس الاسم، والعرب يطلقون على الشكل الشرقى اسم الأرقام الهندية وعلى أرقام الغبار الآن اسم الأرقام الانجليزية.

لقد سلم العرب إلى أوربا أرقاما بتسميات تصل إلى الألف ثم يضعف هذا الألف حسب المطلوب حى تسعماية ألف. ولكن لما كان النشاط التجارى فى أوربا قد اتسع بحيث زاد عن التسعماية ألف وأرادت أوربا التعبير عن الألف ألف العربية بكلمة واحدة، ومن هنا اشتقت كلمة (مليون) فى إيطاليا سنة ١٤٠٠م تقريباً وظل المليون وتضعيفاته أكبر رقم حتى الحرب العالمية الأولى (١٩١٤-١٩١٨) حين اشتقت أوربا كلمة (بليون) لتعنى مليون مليون أى واحد وأمامه اثنى عشر صفراً. وقد شذت أمريكا عن الاتجاه الأوربى فى قيمة الكلمة عددياً وسحبتها فقط على الألف مليون، بينما أطلقت أوربا الكلمة الفرنسية مليار على الألف مليون.

والحقيقة أن كلمة بليون لم تكن وليدة الحرب العالمية الأولى وإنما ترجع إلى ما قبل ذلك بكثير وإن كانت قيمتها العددية لا تعنى ما عنيته منذ الحرب الأولى، فقد

استخدمت فى بريطانيا سنة ١٤٨٤ وبعدها بفترة، واستخدمت فى ألمانيا فى القرن السابع عشر، وكان أول عهد إيطاليا بها أيضاً فى بداية القرن السابع عشر ١٦٠٢م على وجه التحديد كما ظهرت فى هولندا فى نفس الوقت ولم يكن لها قيمة عددية وحسابية محددة فى كل تلك الدول.

أما كلمة المليار فقد استخدمت فى فرنسا منذ القرن السادس عشر وفى هولندا فى القرن السابع عشر وكان استخدامها آنذاك محدوداً للدلالة على الألف مليون.

وقد أدت ضخامة الانفاقات فى الحرب العالمية الثانية (١٩٣٩-١٩٤٥) والنمو الاقتصادى العظيم فى النصف الثانى من قرننا العشرين إلى ظهور أرقام فلكية ومن ثم كلمات تعبر عن تلك الأرقام مثل تريليون (مليون بليون بالأوربى)، كواردليون (مليون تريليون بالأوربى)، ستريليون (واحد وأمامه ٣٠٠ صفر).

ويكمن وراء هذا الانتشار العظيم للأرقام العربية فى جميع أنحاء العالم وصيرورتها أرقاماً دولية مجموعة من المزايا نجملها فيما يلى:

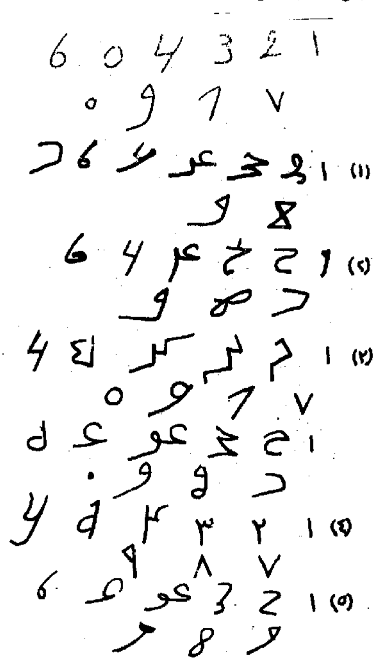
١ـ أنها تقتصر على عشرة أشكال فقط بما فيها الصفر. ومن هذه الأشكال العشرة يمكن تركيب أى عدد مهما كان حجمه على النحو الذى رأيناه فى الفقرة السابقة بينما تعجز سائر أشكال الأرقام عن مواكبة ذلك وتحتاج إلى مساحات واسعة لكتابة الأرقام الكبيرة ويستوى فى ذلك الأرقام اليونانية واللاتينية والعربية المعتمدة على الحروف مهما كانت القيمة العذدية للحروف؛ وذلك لخلوها من الصفر.

٢ـ لعل أخطر وأهم ما فى الأرقام العربية هو الصفر. هذا الصفر الذى يعطى الرمز الواحد قيمة عددية متصاعدة حسب المنزلة التى ينزل فيها فرمز 1 هو فى خانة الآحاد واحد، وفى خانة العشرات عشرة وفى خانة المئات مائة وهو نفسه فى خانة الآلاف ألف وهكذا تتصاعد قيمته كلما تحرك نفس الرمز من خانة إلى أخرى.

٣ـ تستخدم الأرقام العربية النظام العشرى وبهذا يسهل التقسيم إلى ما لا نهاية ويسهل استخدام الكسور العشرية الأكثر مرونة من الكسور الاعتيادية المعقدة نسبياً حيث يمكن استخراج تلك الكسور إلى ما لا نهاية بنفس طريقة الأرقام الصحيحة.

٤ـ تمتاز الأرقام العربية بأنها لا تحتل حيزاً كبيراً وتتميز على الأرقام الهندية بحدة

كتابتها فالرقم اثنان فى الهندية يلتبس مع الرقم ثلاثة فى حالة الطباعة والشكل الهندى للصفر يختلط مع النقطة وسقوطه أو زيادته فى الرقم كارثة محققة. أما أرقام الغبار فإنها لا تلتبس وتكتب بكل الثقة والإطمئنان.



أشكال مختلفة لأرقام الغبار وجدت في عصور مختلفة

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ٠
أرقام غبارية وجدت مكتوبة في شيراز في القرن العاشر الميلادي
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
أرقام الغبار العربية سنة ١١٠٠ ميلادية
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
أرقام ألمانية يعود تاريخها الى عام ١٢٨٥ ميلاديه
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
أرقام نقلت من كتاب (مرآة العالم) لطابعة كستون عام ١٤٨٠ ميلاديه
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
أرقام مجهولة الهوية وجدت في ايطاليا عام ١٤٠٠ ميلاديه
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
أرقام منقولة من تقويم اسكتلندي عام ١٤٨٢ ميلادية

1 ، 2 ، 3 ، 4

أ ، ب ، جـ ، د

5 ، 6 ، 7 ،

عو ، 8 ، ل مقلوبة ،

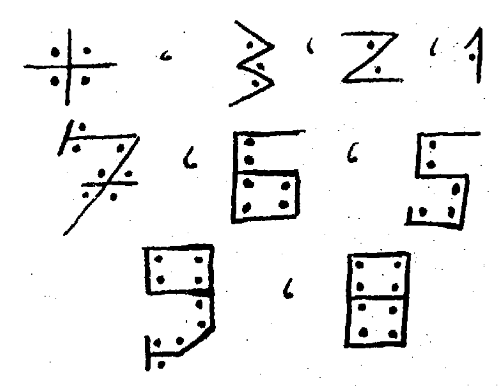
8 ، 9

دائرتان او صفران ، و

هنالك فكرتان او نظريتان اوجدهما الباحثون لبيان اصل اشتقاق الارقام الغبارية او الارقام المعروفة الآن باسم الارقام العربية والتي اشتق العرب اسمها من العادة الهندية التي رأوها عند الهنود في اجراء الحساب على الارض او على لوحة من الخشب تغطى بغبار ناعم •

تقول الفكرة الاولى ان العرب اوجدوا هذه الارقام بعد دراسة اشكال الارقام الهندية التي كانت سائدة في شمال الهند والتي كان قسم كبير منها ضمن الدولة الاسلامية حيث قام العلماء العرب على وضعها بعد دراسة السلسلة الهندية التالية التي بنو فكرتهم الاولى على اساسها •

رتب العرب الارقام الغبارية بعد دراسة الاصل الهندي السابق حسب النظرية الاولى على اساس الزوايا حيث خصص لكل رقم زوايا بعدد رقمه فخصص للرقم (١) زاوية واحدة بهذا الشكل ( ) وخصص للرقم (٢) زاويتان فاصبح بهذا الشكل ( ) وهكذا بقية الارقام حتى الرقم (٩) حيث خصصت له تسع زوايا فجاءت الاشكال العربية كل حسب عدد زواياه بالاشكال



لم تبق هـذه الاشكال على ما هي عليه بـل طرأت عليهـا تعـديلات نتيجة الاستعمال وبمرور الزمن وقد مرت هذه السلسلة بتطورات كثيرة عبر التاريخ حتى ثبتت اشكالها فاصبحت كما هي معروفة عليها الآن وفي الجدول المذكور في الشكـل ادنـاه ارقـام غبارية وجدت مكتوبة في اوقـات مختلفة تبين مدى تطور هذه الاشكال قبل ان تثبت اشكالها الحالية .

اما الفكرة الثانية التي تبحث في اصل اشتقاق وتكوين هذه الارقام فقد قال بعض العلماء ان اصل هذه الاشكـال يعود الى اشكـال بعض حروف الابجدية العربية ويعتبرها مشتقة منها وقد قورنت هذه الاشكال بالحروف التالية التي يقول انها مشتقة منها( )

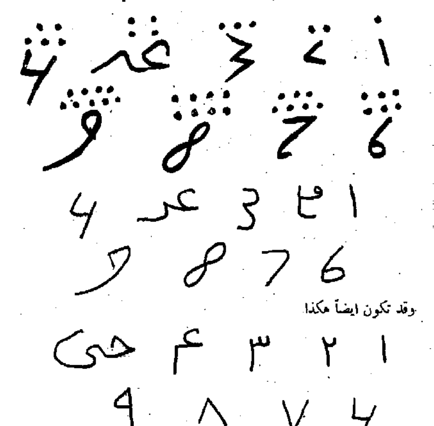
( ) راجع كتاب تراث العرب العلمي في الرياضيات والفلك ص ٤٨

السف وحـاء ثـم حـج بعـده عـين وبعـد العين عـو ترسـم
هـاء وبعد الهـاء شـكل ظاهر يبدو كمخطاف اذا هـو يرقـم
صفران ثامنها وقـد ضمـا معا والـواو تاسعها بذلـك تختـم

أرقام الغبار عند ابن الياسين

اما العلامة محمد ابن احمد بن يحي الحباك التلمساني المتوفي سنة ٨٦٧ هجريه فقد رسم الارقام في شرحه تلخيص ابن البناء كما يلي : ـ

وقال نفسه في كتابة (جامع اصول الاعداد) ما نصه « حروف الغبار التي تتصرف في الحساب تسعة احرف صورتها كما يلي : ـ



وقد تكون ايضاً هكذا

الأرقام عند ابن الحباك التلمساني

حساب الجمل

عندمـا احس الشاعر

العراقي عبد الباقي العمري دنو اجله فقد ارخ وفاته بهذا البيت من الشعر

بلســـــان يوحـــــد الله ارخ

ذاق كأس المنون عبدالباقي(١٥)

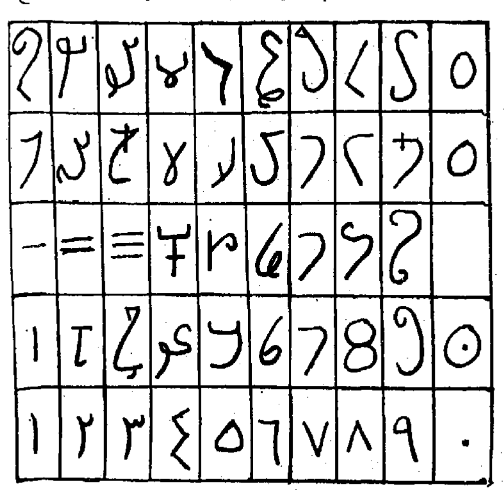
فلو جمعنا اقيام الحروف الواردة بعد كلمة « آرخ » كان الناتج هو عام (١٢٧٩ هجرية) وهي السنة التي توفاه الله فيها كما موضح ذلـك في الجدول التالي : ــ

ذ	أ	ق	ك	أ	س	أ
٧٠٠	١	١٠٠	٢٠	١	٦٠	١
ل	م	ن	و	ن	ع	ب
٣٠	٤٠	٥٠	٦	٥٠	٧٠	٢
د	أ	ل	ب	أ	ق	ي
٤	١	٣٠	٢	١	١٠٠	١٠

بعض أرقام الهند

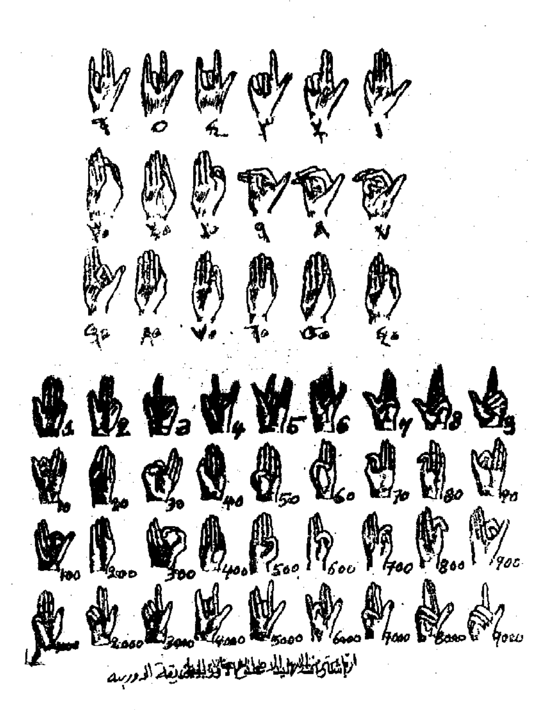
وبالنظر لتعدد القوميات التي يتألف منها الشعب الهندي فقد وجد الباحثون اشكالاً كثيرة لهذه الارقام التي وان اختلفت في اشكالها الا انها تخضع لنظام واحد هو النظام العشري ونظام الخانات الذي وجدت هذه الارقام على اساسه[٣] . ومن الاشكال التي وردت عن الهنود الاشكال المبينة في الجدول التالي المذكورة في الشكل

مقارنة بالارقام العربية المذكورة اسفل الجدول ح



بعض اشكال الارقام الهندسية التي وجدها العرب بعد اتصالهم بالهند

إشارات اليد عند العرب



أهم المصادر

١ـ أحمد سليم سعيدان. قصة الأرقام والترقيم -. ط١ -عمّان: دار الفرقان، ١٩٨٣.

٢ـ أحمد فهمي أبو الخير. علوم العرب الرياضية وانتقالها إلى أوربا.- القاهرة، ١٩٤٦.

٣ـ سالم محمد الحميدة. الأرقام العربية ورحلة الأرقام عبر التاريخ .- بغداد: وزارة الإعلام، ١٩٧٥. (سلسلة الكتب الحديثة؛ ١٧٥).

٤ـ قدرى حافظ طوقان. العلوم عند العرب.- القاهرة، ١٩٦٠.

٥ـ قدرى حافظ طوقان. تراث العرب العلمى فى الرياضيات والفلك.- القاهرة: ١٩٦٣.

٦ـ يعقوب، جورج. أثر الشرق في الغرب خاصة فى القرون الوسطى/ ترجمة فؤاد حسين على.- القاهرة، ١٩٤٦.

٧ـ Cajori, F. A history of mathematical notations -- Chicago: University of Chicago Press, 1928

٨ـ Smith, D.E. and T. Ginsburg. Numbers and numerals-- New-york: Teachers College, Columbia University, 1937.-

٩ـ Wright, G.G, Neil. The writing of Arabic numerals -- London: University of London Press, 1952.

الأرقام المزدوجة (الثنائية)

Binary Numbers

نظام للحساب فى العقول الالكترونية، يستخدم قاعدة الرقم 2، أى أن يكون جذر النظام الرقمى هو 2، وذلك على عكس النظام العشرى الذى يكون جذره أو قاعدته هو الرقم 10. ومن المعروف أن النظام العشرى فى العد أو الحساب قد تطور من فكرة أن لنا عشرة أصابع فى يدينا؛ وكان العد والحساب على أصابع اليدين يسهل إلى حد كبير العمليات الحسابية ويجعلها محسوسة مادياً، حيث كان التجريد فى بادىء الأمر

عملية صعبة، فإذا أغلقنا راحة اليد وقبضناها فإن اليد فى هذه الحالة تشير إلى الصفر ثم تبدأ العد باصبع واحد يليه الثانى وبالتالى تشير أصابع اليد الواحدة تباعا إلى خمسة أعداد واليدين إلى عشرة. وإذا انتقلنا إلى الآلات الحاسبة الكهربائية أو الإلكترونية فسوف نجد أنها ذات حالتين فقط ولايمكن أن تخرج عن أيهما: حالة التشغيل وحالة الإيقاف، ولن تكون أى حالة ثالثة. ومن هذا المنطلق فإن كانت أصابع اليدين قد ساعدتنا فى وضع النظام العشرى للحساب اليدوى فإن الحالة الثنائية للآلات الحاسبة الكهربائية والإلكترونية قد ساعدت فى وضع النظام الثنائى للعد والحساب بالآلة. وقد نقل النظام العشرى إلى الآلة أيضا ويعمل به إلى جانب النظام الثنائى فى الآلة. والمثال الآتى يوضح عشرية الرقم 4836 الذى يعنى 4 آلاف، 8 مئات، 3 عشرات، 6 آحاد. والآلة تتعامل معه على الشكل الآتى:

ج		ب		أ
4×10^3	أو	4 x 1000	أو	4000
8×10^2		8 x 100		800
3×10^1		3 x 10		30
6×10^0		6 x 1		6

والطريقة الثالثة ج تكشف عن رقم عشرى مضروب فى عشرة إلى الحد المطلوب، والأرقام العشرية مؤسسة بالدرجة الأولى من الأعداد صفر حتى تسعة : 0 إلى 9 حتى الرقم 10نفسه ليس جزءاً منها بل مؤسس منها. وتقوم العمليات الحسابية للأرقام العشرية على أساس أن إضافة 1 إلى الصفر فإننا نتقدم فى الحساب بزيادة واحد فى

8	7	6	5	4	3	2	1	0
+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1
9	8	7	6	5	4	3	2	1

كل مرة وهذه العمليات تستخدم كافة الأرقام العشرية ولكن إذا أضفنا 1 إلى 9 فإن

صفرا سوف ينتج إلي جانب الواحد ويتزحزح الواحد إلى اليسار ليتيح اليمين إلى الصفر على النحو التالى :

$$\begin{array}{r} 9 \\ +1 \\ \hline 10 \end{array}$$

والصفر (وهو فى خانة الآحاد فى الرقم 10) يشير إلى أن العدد من الرقم 0 حتى الرقم 9 قد اكتمل، وكذلك الرقم 1 (فى خانة العشرات من الرقم 10) يشير إلى أن العدد من 0 إلى 9 فى خانة الآحاد قد انتهى أيضاً. وبمعنى آخر فإن الرقم الموجود فى خانة العشرات يشير إلى عدد المرات التى ضرب فيها الرقم وهو فى خانة الآحاد؛ أى عدد المرات التى دار فيها الرقم الدورة من 0 إلى 9.

ولو كان على المرء أن يبنى نظاما للعد بحيث تتكون الخانات فقط من 0 إلى 9 فمعنى هذا أن عدد الخانات المتاحة لنا سوف تكون ثمانية أى أقل من الخانات العشرة المتاحة فى النظام العشرى. وهذه الطريقة تقودنا إلى نظام ثمانى ولن يظهر الرقم 8 أو 9 المستخدمان فى النظام العشرى فى المنظومة الثمانية. وتسير العمليات الحسابية الناتجة عن النظام الثمانى على النحو الآتى :

$$\begin{array}{rrrrrrr} 6 & 5 & 4 & 3 & 2 & 1 & 0 \\ +1 & +1 & +1 & +1 & +1 & +1 & +1 \\ \hline 7 & 6 & 5 & 4 & 3 & 2 & 1 \end{array}$$

ولو أضفنا 1 إلى 7 فإن الرقم الناتج سيكون أيضا 0 مع1 لإجراء العملية التالية على هذا النحو :

$$\begin{array}{r} 7 \\ +1 \\ \hline 8 \end{array}$$

أما الأرقام الثنائية فإن منظومتها أو حسب المصطلح الشائع «أبجديتها» تتألف من 0 و 1 فقط ومن هنا فإن الأرقام 9,8,7,6,5,4,3,2, الموجودة فى النظام العشرى لاوجود لها

هنا فى النظام الثنائى ولايمكن استخدامها فيه. والعمليات الحسابية التى يقوم بها النظام الثنائى يمكن تمثيله فقط على النحو الآتى :

$$\begin{array}{r} 0 \\ +1 \\ \hline 1 \end{array}$$

ولو أن 1 أضيف إلى 1 فإن الحاصل سيكون 0 مع 1 حتى نخطو الخطوة التالية إلى خانة اليسار على النحو التالى :

$$\begin{array}{r} 1 \\ +1 \\ \hline 10 \end{array}$$

وحتى نستمر فى هذا المثال ستكون الصورة :

$$\begin{array}{r} 111 \\ +1 \\ \hline 1000 \end{array} \quad \begin{array}{r} 110 \\ +1 \\ \hline 111 \end{array} \quad \begin{array}{r} 101 \\ +1 \\ \hline 110 \end{array} \quad \begin{array}{r} 100 \\ +1 \\ \hline 101 \end{array} \quad \begin{array}{r} 11 \\ +1 \\ \hline 100 \end{array} \quad \begin{array}{r} 10 \\ +1 \\ \hline 11 \end{array} \quad \begin{array}{r} 1 \\ +1 \\ \hline 10 \end{array} \quad \begin{array}{r} 0 \\ +1 \\ \hline 1 \end{array}$$

والنظام الثنائى يمكن تمثيله بطبيعة الحال بمضاعفات الرقم 2 على غرار النظام العشرى الذى يمكن تمثيله بمضاعفات الرقم 10 وهكذا فإن الرقم الثنائي -1110 100 - يمكن كتابته على الصورة الآتية:

1×2^6
0×2^5
0×2^4
1×2^3
1×2^2
1×2^1
0×2^0

هذا الرقم الثنائى 1001110 يأتى نظيره العشرى على النحو التالى :

$$
\begin{aligned}
1 \times 2^6 &= 1 \times 64 = 64 \\
0 \times 2^5 &= 0 \times 32 = 0 \\
0 \times 2^4 &= 0 \times 16 = 0 \\
1 \times 2^3 &= 1 \times 8 = 8 \\
1 \times 2^2 &= 1 \times 4 = 4 \\
1 \times 2^1 &= 1 \times 2 = 2 \\
0 \times 2^0 &= 0 \times 1 = 0 \\
& \overline{\quad 78 \quad}
\end{aligned}
$$

ولهذا السبب فإن 1001110 (طبقاً لقاعدة 2)=78 (طبقاً لقاعد 10).

ولتلخيص الموقف وتركيز الصورة نقدم الجدول التالى الذى يضم الأرقام العشرية والثمانية والثنائية المقابلة لبعضها البعض فى حسابات الحاسب الآتى :

العشرى	الثمانى	الثنائى
0	0	0
1	1	1
2	2	10
3	3	11
4	4	100
5	5	101
6	6	110
7	7	111
8	10	1000
9	11	1001
10	12	1010

وكما هو واضح فى كل عمود يمكن الحصول على الرقم التالى بإضافة واحد إلى الرقم السابق عليه مع الاستثناءات الآتية : فى النظام العشرى عندما نضيف 1 إلى الرقم 9 يكون الناتج 10؛ فى النظام الثمانى إذا أضيف الواحد إلى السبعة 7+1 يكون الناتج أيضا 10؛وفى النظام الثنائى إذا أضيف 1 إلى 1 يكون الناتج 10 كذلك. ولابد

لنا أن ندرك أن هذه العشرات الناتجة ليست متعادلة رقميا على النحو الواضح فى الجدول السابق ولكنها تسير على النحو الآتى:

فى النظام العشرى 10 = 10 العشرية تماماً

فى النظام الثمانى 10 = 8 العشرية

فى النظام الثنائى 10 = 2 العشرية

والأنظمة الرقمية المشروحة بعاليه لها مدلولات وبنية جبرية. هذه البنية الجبرية تنظم منظومات الأرقام بطريقة تجعل الجذر أو القاعدة الخاصة بالنظام الرقمى هى الرقم الأقل أى خانة الآحاد إذا ضرب فى مضاعفات الصفر (R0). وإذا ضرب فى مضاعفات الواحد R1 زحزح إلى قيمة الخانة الثانية (العشرات)، وإذا ضرب فى مضاعفات الاثنين R2 زحزح إلى قيمة الخانة الثالثة (المئات) وهكذا.

والمعادلة الجبرية لأى نظام رقمى هى :

$$N = d_n R^n + d_2 R^2 = d_1 R^2 + d_0 R^0$$

وحيث أن N هى الرقم و d_n هو الخانة العليا و R هى جذر أو قاعدة النظام فإننا يمكننا وضع معادلة الرقم 4836 فى المثال السابق على النحو الآتى :

$$N = d_3 \times R^3 + d_2 \times R^2 + d^1 \times R^1 + d^0 \times R^o$$

$$4836 = 4 \times 10^3 + 8 \times 10^2 + 3 \times 10^1 + 6 \times 10^0$$

هذه البنية الجبرية هى التى تساعدنا فى إجراء كل العمليات الحسابية مع هذه البنية الجبرية. فمن المعروف أن الأرقام اللاتينية (الرومانية) لايمكن أن تؤدى تلك العمليات الحسابية لأنها تفتقر تماما إلى تلك البنية الجبرية فلايمكن القيام بعمليات الجمع أو الطرح أو الضرب التقليدية عن طريقها وعلى سبيل المثال فلو أننا أردنا ضرب 625 = 25 x 25 العربية بنظام الأرقام الرومانية لكان ذلك بالغ الصعوبة على الرغم من إمكانية كتابة ناتج الضرب بتلك الأرقام XXV x XXV - DCXXV. ومن نفس هذا المنطلق فإن من السهل كتابة النظام الثنائى والعشرى بحروف وأرقام ولكن من الصعب للغاية القيام بعمليات حسابية مبنية عليه.

المصدر :

Belzer, Jack. Binary Nnumbers.- **in**.- Encyclopedia of Library and Information Science. - New York : Marcel Dekker, 1969. vol. 2.

أسبانيا، المكتبات فى

Spain, Libraries in

ليس لدينا شواهد تاريخية على وجود مكتبات فى أسبانيا فى وقت مبكر، وما لدينا من شواهد مؤكدة يعود لما بعد الغزو البربرى شبه جزيرة أيبريا. والإشارة الوحيدة لما قبل ذلك الوقت جاءت من شكوى سينيكا من تفاهة وسطحية جماًعى الكتب الأسبان فى ظل الإمبراطورية الرومانية ووجود الأسبانى كايوس جوليوس هيجينيوس أمين مكتبة بلاتين فى روما خلال عهد أوغسطين. ويستنتج البعض أن كثيراً من المكتبات التى أسست فى حقبة الغوط الغربيين لابد وأن تكون قد قامت على أنقاض مجموعات أسبانية رومانية ولم تنشأ من فراغ أو عدم.

وكان لتوحيد شبه جزيرة أيبريا على يد الغوط الغربيين وتأثير الكنيسة على تلك المنطقة أكبر الأثر فى تهيئة المناخ الملائم بعد الغزوات البربرية لاستئناف الحياة الفكرية فى المجتمع الأسبانى وإن بدأ على يد الرهبان والقساوسة الذين كانوا على وعى كامل برسالتهم كحراس للثقافة والفكر، حتى قبل الوحدة الدينية والإدارية لأسبانيا، تلك الوحدة التى تحققت على يد ريكاريدو فى المجلس الثالث لطيطلة (توليدو) سنة ٥٨٩م. وبعد هذا التاريخ بدأت الحركة الفكرية فى الانتشار، وأخذت مدارس الأديرة والمدارس الأسقفية فى العمل، وأنشئت سلسلة من المكتبات على أنقاض المكتبات التى كانت موجودة قبل الغزو البربرى؛ وقد كان تزويد تلك المكتبات يتم عن طريق النسخ كواجب على الرهبان فى الأديرة وعن طريق جلب كثير من الخارج نتيجة الرحلات التى يقوم بها رجال الكنيسة ومرشفو الأديرة وخاصة إلى دول الكنيسة الشرقية، وروما وشمال إفريقيا.

وفى العصور الوسطى الأسبانية هناك المزيد من الشواهد على وجود العديد من المكتبات منذ القرن السادس فصاعداً. فقد كانت هناك مكتبات فى مدارس الأديرة خلال القرن السادس فى دوميو أسسها سانت مارتين من براغا وفى دير بطلارا الذى حدد

مكانه سانت جوليان؛ وفى دير كوليانوم بالقرب من ميرايدا؛ وفى سيرفيتانو (جاتيفا) الذى أسسه الإفريقى سانت دوناتوس. ومن بين المكتبات الأسقفية وصلتنا معلومات عن تلك المكتبة التى أسسها الأسقف ليسينيانو فى قرطاجنة.

وفى خلال القرن السابع الميلادى كانت هناك أدلة على حركة مكتبية حقيقية فقد وصلتنا نسخ فاخرة من بعض الكتب وإيصالات إعارة وتبادل ومن بين تلك الأدلة التى تم تبادلها بين براوليوس وتاجون فى سراقوسة. كما تكشف عن ذلك أيضًا الخطابات المتبادلة بين القديس فاليريوس والقديس فركتوسوس الذى عمل فاليريوس معه ناسخًا للكتب فى بييرزو، وكذلك خطابات سانت ألفونسو من طليطلة والأسقف كويريكو من برشلونة.

وتؤكد خطابات سانت براوليوس على وجود مكتبات شخصية لرجال الدين والنبلاء على السواء ومن بين رجال الدين المشاهير كان إميليانو ودومنو ومن بين النبلاء كان هناك الكونت لورنزو ومن بين الملوك كان هناك ركسفنتو. ولابد من أن نتوقف أمام سانت إيزيدور الإشبيلى الذى كان محرك الثقافة والفكر فى عصره والذى تكشف مراسلاته عن وجود مكتبة موسوعية بدأها أخوه القديس لياندرو وتوسع فيها إيزيدور توسعًا كبيرًا ليشبع ميوله الفكرية التى شملت كل معارف ذلك العصر.

وقد اشتملت تلك المكتبة على الكتب المقدسة وأعمال آباء الكنيسة والكتب المدنية وكتب القانون والتاريخ واللاهوت والفلسفة وأعمال الحركة الأنسية والعلوم الدنيوية. ولقد حاول سانت إيزيدور الإشبيلى أن يقلد المكتبة البابوية فى روما فى زخارف الجدران وخزائن الكتب بمكتبته وكان هناك أربعة عشر كاتبا لاتينيا يمثلون كتابه المفضلين وهم على الولاء:

أوريجين؛ هيلاريوس؛ أميرو زيوس، أوغسطين؛ جيروم؛ كرايسو ستوموس؛ كبريانوس؛ برودنتيوس، أفيتو، جوفينكو، سيدوليوس؛ يوسبيوس؛ جريجورى؛ لياندرو.

لقد كانت المكتبة فى أسبانيا الغوطية مؤسسة راسخة دون جدال وكان للقائمين

عليها تسميات محددة من بينها المكتبى، الخازن، الأمين. وكان القيم على المكتبة يشرف على الناسخين والكتبة، وقد حددت سانت إيزيدور الإشبيلى واجبات أمين المكتبة. لقد ازدهرت المكتبات فى أسبانيا فى القرن السابع وأصبحت مؤسسات راسخة بينما كانت لما تزل فى مهدها فى بيزنطة، وروما وشمال إفريقيا. واستمرت المكتبة الأسبانية فى ظل الحكم الإسلامى تؤدى دورها الفكرى على أحسن وجه طوال العصور الوسطى.

إن تاريخ المكتبات الأسبانية فى العصور الوسطى يمكن تقسيمه إلى حقبتين كبيرتين: الحقبة الإسلامية والحقبة المسيحية، على الرغم من أن الفصل بينهما ليس كاملاً بحيث يمنع التلاقح الفكرى والتبادل الثقافى بل والاختراق والهيمنة فى معظم الأحيان.

لقد بلغت أسبانيا المسلمة أعلى مستوى حضارى وفكرى فى كل أوربا وخاصة فى عهد عبد الرحمن الثالث فى القرن العاشر بقرطبة. وقد تمثل ذلك فى المكتبة العظيمة التى بدأها ثم نمَّاها وتوسع فيها ولداه محمد والحكم والتى يقال أنها ضمت أكثر من ٤٠٠,٠٠٠ مجلد وكانت تحتذى بيت الحكمة فى بغداد فكانت لها الفهارس وورشة التجليد والنساخ والرسامين والمزخرفين الذين يعملون فيها. وكان لها وكلاء رحالون ومقيمون يجلبون لها الكتب من القاهرة ودمشق وبغداد والاسكندرية. وكان الخليفة المنصور هو الآخر من الحكام الذين اهتموا اهتماما بالغا بالكتب والمكتبات وحفلوا بهما أيما احتفال ولكن على طريقته الخاصة.

لقد كانت هناك أيضًا مكتبات خاصة كثيرة على نحو ما وجد فى المشرق الإسلامى لدى فئات مختلفة من الأفراد: علماء، أطباء، تجار... وقد انتشرت تلك المكتبات فى المدن الأسبانية المختلفة. وقد استمرت تلك المكتبات رغم تمزق أسبانيا الإسلامية فى ظل ملوك الطوائف. لقد كانت هناك حركة فكرية فى العديد من المدن الممالك مثل إشبيلية ـ على الرغم من انشغال أهلها بالموسيقى أكثر من الكتب فيما يقول ابن رشد ـ، سراقوسة، ألميرية، وباداجوز.

ومهما يكن من أمر فلقد كانت طليطلة هى الوريث الرئيسى لثقافة قرطبة، ليس فقط لأن بقايا مكتبة الحكم قد نقلت إلى هناك بعد تدمير قرطبة فى السنوات الأولى من القرن الحادى عشر؛ ولكن أيضًا لأن المدينة غدت مركز نقل الثقافة العربية إلى سائر أنحاء أوربا. ولقد قام ألفونس السادس صاحب كاشيل بغزو المدينة والاستيلاء عليها سنة ١٠٨٥م ونصب نفسه «إمبراطور الثقافتين». وفى القرن الثانى عشر أسس الأسقف ريموندس مدرسة الترجمة الشهيرة فى طليطلة التى استمرت حتى القرن الثالث عشر تحت رعاية ألفونس العاشر مما يعزز وجود العديد من المكتبات الشخصية والرسمية. ولقد كانت غرناطة هى المعقل الأخير للمسلمين الأسبان وقد انتشرت فيها الثقافة والعلم والمكتبات الرسمية والخاصة ووصلنا منها الشىء الكثير بعد سقوطها.

لقد انتشرت المكتبات فى أسبانيا المسلمة وازدهرت أيما ازدهار للعديد من الأسباب التى نعرفها فالأمة الإسلامية هى أمة كتاب وخط سهل التعلم والكتابة به وهى أمة دين يحض على التعلم والأخذ بأسبابه ولقد صنع العرب المسلمون أدوات الكتابة وموادها منذ القرن الثامن الميلادى وفى أسبانيا صنعوا الورق من القرن التاسع. وطالما ازدهرت صناعة الوراقة (النشر) وانتشر التأليف فمن الطبيعى أن تنتشر المكتبات وتزدهر ورغم ما دمرته الحروب والفتن من مقتنيات المكتبات الإسلامية فى الأندلس فقد بقى شىء كثير داخل أسبانيا ونقل شىء كثير منها أيضًا إلى شمال إفريقيا حال الهجرة العكسية. أما المورسكيون ـ المسلمون الأسبان الذين انتصروا وبقوا فى أسبانيا ـ فقد عانوا هم أيضًا الاضطهاد وخاصة فى ظل كسنيروس والملكة جوانا لا لوكا، واضطر كثير منهم إلى مغادرة أسبانيا خلال حرب المور سنة ١٦١١م. وتشتت الكتب العربية التى بقيت على الأرض الأسبانية وتبددت شذر مذر بين العديد من المكتبات الأسبانية من بينها: مكتبة الاسكوريال، المكتبة الوطنية، الأكاديمية التاريخية فى مدريد وغيرها. وقد توفر على دراسة المجموعات الموجودة فى تلك المكتبات عدد من الباحثين على رأسهم كوديرا جيانجوس (مكتبة الأكاديمية التاريخية)؛ جويلين روبلز (المكتبة الوطنية)؛ م. كاسيرى (مكتبة الاسكوريال).

ومن ناحية أسبانيا المسيحية، نشط الأسبان المسيحيون على جانبى الدولة الإسلامية

فى الأندلس، وقام رجال الدين المسيحى الأسبان بدور كبير فى التأليف والنشر والتثقيف. وازدهرت مكتبات الأديرة ازدهاراً ملموسًا. وكان من بين من أسهموا فى إنشاء المكتبات الأب بيرمينو الذى أسس مكتبة رشيناو وغيرها مثل مكتبات أديرة سانت جال، تورز، فولدا، بوبيو... وكان لمدارس الأديرة نصيب كبير كذلك فى إنشاء المكتبات التى ضمت أنواعا مختلفة من الكتب. وكان من الطبيعى أن يتم التبادل بين المكتبات الإسلامية والمسيحية ويتم التلاقح بين الثقافتين أيضًا.

فى سائر أنحاء أسبانيا المسيحية تسببت غزوات البربر والهزائم المتلاحقة لتلك الأنحاء فى دحر الثقافة والفكر والعلم وكان على الأديرة والكنائس والكاتدرائيات أن تحفظ شعلة العلم والفكر المحدودة الخافتة. وكانت المكتبات الصغيرة فى تلك المؤسسات الدينية عبارة عن بقايا الكتب التى ورثتها من الفترة السابقة وبعض هبات الحكام وما تدره مناسخ تلك المؤسسات من نسخ يجتهد الرهبان فى نسخها. ومن المعروف أن مكتبات الأديرة والكاتدرائيات كانت تسد احتياجات المؤسسة الدينية والمجتمع والأفراد فى آن واحد وكان تبادل النسخ بين الأديرة المختلفة أمراً معمولاً به وشائعًا مما أثرى العلم والفكر فى ظل الظروف السائدة ووثق العلاقات بين طبقة المتعلمين آنذاك. ولقد وصل إلينا العديد من نسخ التبادل هذه.

من بين مكتبات الأديرة الأسبانية لابد وأن نتوقف أمام بعضها مثل مكتبة سان مارتن ليبانا فى أستورياس التى ازدهرت فى القرن الثامن الميلادى؛ ومكتبة سان سلفادور فى سلانوفا؛ ومكتبة ساموس فى جاليفيا. ولقد تألقت مقاطعة ليون بمكتبات سانتا ماريا دى لارجلا؛ سان إيزودورو ليون؛ ساها جون. وفى كاستيل كانت هناك مكتبات سانتو دومنجو من سيلوس، سان بدرو من كاردينا؛ سان بدرو من آرلانزا؛ هيرثا (راعى مكتبة دون رود ريجو جيمنز من رادا كبير أساقفه طليطلة)؛ سان ميلان دى لاكوجوللا (وحيث بقاياها محفوظة الآن فى الأكاديمية التاريخية والاسكوريال إلى جانب بقايا مكتبة سان مارتن من البلدة. أما فى مقاطعة نافارى فقد كانت هناك مكتبة سان سلفادور من ليير؛ وفى آراجون كانت هناك مكتبة سان خوان دى لابينا. وفى قطالونيا كانت هناك مكتبة سان خوان دى لاس أباديساس؛ وريبول (التى تفوقت على

كل المكتبات الموجودة فى منتصف القرن الحادى عشر وكثير من كتبها محفوظ الآن فى الأرشيف الملكى فى آراجوان)؛ ومكتبة بوبليه، وسانتاس كريوس (التى تحفظ كتبها الآن فى مكتبة تارجوان)؛ ومكتبة مونسيرات. ومن بين مكتبات الكاتدرائيات كانت هناك مكتبات كاتدرائيات: براغا، بورجوس، ليون، أوفيدو، طليطلة، تورتوسا، أورجيل.

فى القرن الثالث عشر غادرت الثقافة والعلم والفكر الأديرة والكاتدرائيات وأخذت معها تكامل العلوم الذى بدأه ألفونس العاشر؛ ودخلت الجامعات إلى حيز الوجود مثل جامعة بلنسية ذات العمر القصير من ١٢٠٨ - ١٢٦٣م؛ وجامعة سالامانكا، وجامعة فالادوليد، وجامعة ليريدوا، وجامعة بيرنجنان، وجامعة هويسكا؛ وجامعة جيرونا؛ وجامعة سراقوسة. ولقد كانت فيها جميعا مكتبات ولكن المكتبة الجامعية التى حازت قصب السبق كانت مكتبة جامعة سالامانكا. ففى الثامن من مايو سنة ١٤٤٢م وقع ألفونس العاشر مرسوما ملكيا فى طليطلة يقضى بإنشاء وظيفة وراق ضمن وظائف أخرى فى الجامعة ورغم أن هذه الوظيفة كانت ذات صبغة تجارية (على النحو الذى حدده القانون رقم ١١ المادة رقم ٣١ من الجزء الثانى) تهدف إلى توريد الكتب الدراسية للجامعة؛ إلا أن هذه الوظيفة فى جامعة سالامانكا كانت تهدف إلى إنشاء مكتبة بحث داخل الجامعة. وما تزال مكتبة جامعة سالامانكا التى كانت تمنع إخراج الكتب خارجها مزدهرة حتى اليوم. ولقد كان سعى ألفونس العاشر إلى بعث روح العلم فى الجامعات التى أسسها فى إشبيلية وطليطلة يحتاج يقينا إلى كميات كبيرة من الكتب جرى جمعها من مكتبات عديدة أخرى من المملكة.

وفى الحقيقة نحن لا نعرف شيئًا كثيرًا عن المكتبات الشخصية فى أسبانيا حتى القرن الخامس عشر، ولكن نستطيع القول بأن كتابات كل من آركبرست دى هيتا؛ لوبيز دى إيالا؛ دون خوان مانويل اعتمدت بالضرورة على مكتبات شخصية. ويمكننا القول بأن المكتبات فى العصور الوسطى المتأخرة زادت عددًا، وتشابكت علاقة، وتوسعت خدمة. لقد وضعت الكتب داخل الأديرة والكاتدرائيات فى حجرة المنشدين ثم فى حجرة الملحق وأخيرًا وضعت فى مكان خاص بها. وفى القصور الملكية لابد

أنه كانت هناك خزانة كتب تضم مكتبة الملك الخاصة إلى جانب الأرشيف والوثائق الملكية. لقد وصلنا دفتر حسابات إحدى المكتبات الملكية الخاصة بـ سانسو الرابع الذى يكشف عن المبالغ التى دفعت ثمنا لمواد الكتابة، ويكشف أيضًا عن أن بدرو الثالث أعار مكتبته إلى بوبليت. كذلك ظهرت المكتبات الملكية فى دفاتر جرد ممتلكات الملوك: الملك مارتن، الملكة ماريا، الملك ألفونس العظيم فى آراجون، وفى سجلات إيزابيلا الكاثوليكية. كذلك وصلتنا دفاتر جرد للمكتبات من القرن الثالث عشر (سيلوس دبورجو دى أوسما)، المكتبة البابوية فى أفيجنون التى كانت لها فهارس دفترية مصنفة.

لقد ظهرت حركة الفكر الإنسى وانتشرت فى جميع أنحاء شبه الجزيرة الإيبيرية وطالت طبقة النبلاء كما طالت بلاطات الحكام بفضل التأثير الإيطالى. وفى أحوال كثيرة كان التطلع إلى الفكر الكلاسيكى يتأجج وكانت هناك رغبة جامحة فى اقتناء معظم مؤلفات اللاتين الإيطاليين)، ذلك كله دون افتئات على الفكر المسيحى أو تقاليد الفروسية فى العصور الوسطى. ولقد كانت هناك مراسلات مستمرة بين الأنسيين وجماعى الكتب فى تلك الفترة، وكان هناك وكلاء يجدون فى البحث عن الكتب القديمة. وكان هناك فى بلاط خوان ملك كاستيل، جماعون عظماء للكتب من بينهم ألونسو من قرطاجنة، أسقف بورجوس؛ ألونسو من بيمنتل، كونت بنيفنتى؛ ألفاردو من زونيجا، دوق بلاسنشيا؛ بيجار وبدرو فيزنانندیز دی فيلاسكو.

ومن المفيد فى هذا السياق أن نذكر مكتبات إنريك دى فيلينا وإنيجو لوبيز دى ميندوزا أول ماركيزات سانتيلانا. لقد كانت مكتبة فيلينا نتيجة حب استطلاع شخصى، وعشق للعلوم من جانب صاحبها ورغم أنها لم تستمر طويلاً بسبب الرقابة على الفكر وحرق الكتب الذى تم فى عهد فريى لوب دى باريئتس الذى اتهم المركيز بممارسة السحر. أما مكتبة سانتيلانا فإنها تعتبر نموذجًا على تلك المكتبات التى عاش أصحابها فترة الانتقال بين العصور الوسطى وعصر النهضة. ولقد أدى الصراع السياسى الداخلى. والحرب الفعلية بين العرب والأسبان إلى إتاحة الفرصة للتلاقح

الفكرى والتبادل الثقافى. وقام شخص مثل لوبيز دى ميندوزا بجمع مكتبة عظيمة القدر فى قصره فى جوادا لاجارا ضمت كتبا ترجع للعصورر الوسطى وأخرى أعدت له حسب طلبه. وكانت نتيجة هذه الجهود مكتبة جميلة ومفيدة تضم كثيراً من الترجمات التى قام بها خدمه وأصدقاؤه من الكلاسيكيات اليونانية واللاتينية والإيطالية ويستطيع المرء أن يتميز من بين الكلاسيكيات اليونانية واللاتينية أعمال آباء الكنيسة والأناجيل وحوليات العصور الوسطى إلى جانب الأدب الفرنسى والكاستيلى الوسيط والأدب الإيطالى المعاصر بل وأعمال ماركيز سانتيلانا نفسه. لقد لقيت هذه المكتبة الرعاية الكاملة من جانب خليفة الماركيز المباشر رغم الحريق الذى تعرضت له سنة ١٧٠٢م، ذلك الخليفة هو دييجو هوتادور دى ميندوزا. ولقد آلت هذه المكتبة العظيمة إلى المكتبة الوطنية سنة ١٨٨٤م عندما اشترت الدولة مكتبة أوسونا.

ولا يقل النشاط الفكرى الذى قام به ألفونس الخامس من آراجون عن نشاط ميندوزا. لقد نشأ فى بلاط هذا الرجل أولى مدارس الإنسية الأسبانية ويكفى أن نشير فى هذا الصدد إلى مكتبة نابلى الأراجونية كنموذج يحتذى فى التزويد والتأثيث والوظيفة. ومن المعروف أن مقتنيات هذه المكتبة قد حملت إلى المكتبة الوطنية الفرنسية ثم إلى دير سان ميكويل دى لوس رييس وأخيراً استقرت فى جامعة بلنسية (فالنسيا) سنة ١٨١٥.

ومع ظهور الملكيات الكاثوليكية فى أسبانيا على يد فرديناند وإيزابيلا دخلت الطباعة إلى أسبانيا ومن ثم بدأ عصر النهضة الأسبانية وإلى جانب المكتبة الشخصية للملكة إيزابيل ـ التى وصلنا فهرسان لها ـ أسست الملكة مكتبات فى سان جون الملوك فى طليطلة وكنيسة الملوك فى غرناطة كما زودت مكتبة كاتدرائية أفيلا بالمجموعات الجديدة ووسعتها توسيعاً كبيراً، كما أنشأت العديد من المكتبات فى كنائس الأرض الجديدة فى الجنوب.

ومع نهاية القرن الخامس عشر أخذت المكتبات تختلف فى مضمونها وموضوعتها. ومن بين المكتبات الشخصية التى جنحت بالفعل ناحية التخصص يجب أن نذكر مكتبة خوان لوبيز دى فيفيروس (تخصص الشريعة والقانون؛ مكتبة فرانشسكو لوبيز

دى فيلالوبوس (الطب)؛ والكاردينال ميندوزا التى انتقل جزء منها إلى جامعة فالادوليد وجزء إلى كاتدرائية بوجو دى أوسما.

المكتبات الأسبانية فى القرن السادس عشر

وقع فى أسبانيا فى القرن السادس عشر حدثان مكتبيان على درجة كبيرة من الأهمية وهما: إنشاء مكتبة كولومبينا ومكتبة الإسكوريال. وقد أنشئت كلتيهما كمكتبات عامة وقد نمت كل منهما بناءًا على خطة وضعت مسبقًا. أما مكتبة الأسكوريال فقد أسسها فيليب الثانى فى منطقة منعزلة وكانت عامة على شخصية المملكة وتسببت فى العديد من شكوى الباحثين آنذاك لبعدها عن العمران. أما مكتبة كولومبينا التى أسسها هيرناندو كولون (كولومبوس) فقد بنيت فى واحدة من أنشط مدن ذلك الوقت إشبيلية (سيفيل).

لقد كانت مكتبة هيرناندو كولون ثمرة للجهود الواسعة التى بذلها ابن مكتشف أمريكا. لقد نجح فى جلب مجموعتين من أعظم مجموعات العصر وبنى مبنى مخصوصًا لهما. وينظر إليه مؤرخو المكتبات على أنه أرسى الأسس القانونية والتكنولوجية للمكتبات النموذجية حيث كان يكن قسطًا كبيرًا من الاحترام للعلم وشكل الأسس المعلوماتية لوظيفة المكتبة. لقد ضمت تلك المكتبة ١٥٣٠٠ مجلد معظمها كان عبارة عن كتيبات ويقال أن الامبراطور تشارلز الأول ساهم مساهمة مالية كبيرة فى تأسيس هذه المكتبة التى قامت يقينا قبل ١٥٣٩م وهى سنة وفاة كولون. وكان خوان بيريز أول أمين لهذه المكتبة وقد وضع دليلاً إرشاديا لإرشاد المستفيدين إلى كيفية استعمال سجلات وفهارس ومستخرجات كتب المكتبة، تلك المفاتيح التى وضعها مؤسس المكتبة بنفسه. ولم يلتزم خلف كولون بالتعليمات والقواعد التى وضعها للمكتبة كما لم يلتزم بما جاء فى وصتيه فوهبت المكتبة كلها إلى كاتدرائية إشبيلية حيث لم يصلنا الآن إلا ثلثها فقط.

وفى سنة ١٥٦٥م اقتنت الإسكوريال أولى كتبها ولكن مؤرخى المكتبات يذهبون إلى أن المؤسس الحقيقى لها هو الملك الذى قدم منحة ملكية لها سجلت فى فهارس

سنة ١٥٧٦م. ففى تلك السنة أصبحت مكتبة الملك الشخصية ملكية عامة مفتوحة للجماهير. وقد قام خوان بايز دى كاسترو - الذى طلب من الملك قبل ذلك فتح المكتبة للباحثين - بالتعريف بتلك المكتبة ووضع كتيبا إرشاديا عنها؛ كما يتحدث هذا الكتيب عن الحاجة إلى مزيد من الكتب وعن مبنى جديد وتنظيم جديد لهذه المكتبة. ولم تنشأ المكتبة فى فالادوليد كما كان مقترحًا ولكن أنشئت فى الفضاء الفسيح للإسكوريال المكان الذى أحبه فيليب الثانى. ولقد نمت المكتبة نموًا عظيمًا بفضل عطاء البلاط الملكى، وهمة ونشاط مندوبى البلاط فى جميع الكتب من إيطاليا والفلاندرز وكنائس أسبانيا؛ كنيسة أمبروزيو دى موراليس فى ليون، جاليقيا، أستورياس وغيرها. وكان من بين المندوبين النشطين فى هذا الصدد خوان دى فيرزوسو، آرياس مونتانو وغيرهما. كما نمت تلك المكتبة من خلال إهداءات المكتبات الشخصية للكبار الإنسيين فى ذلك الوقت وكان من بين المكتبات الشخصية التى أهديت خوان بايز دى كاسترو الذى سبق ذكره وتتضمن حوليات وكلاسيكيات يونانية؛ جونزالو بيريز (كلاسيكيات لاتينية)؛ دييجو هورتادو دى مندوزا (مخطوطات إيطالية)؛ آرياس مونتانو (مخطوطات عبرية وعربية)؛ أنطونيو أوغسطين (قانون كنس)؛ هونراتو خوان؛ مارتين دى إيالا. وتذكر المصادر أيضًا أن مكتبات دير جواديلوب، والكنيسة الملكية فى غرناطة ذهبت هى الأخرى إلى الإسكوريال. ولم تأت سنة ١٥٨٧م حتى وكانت المكتبة قد زودت بخزانات كتب مصنوعة من الخشب الثمين تحت إشراف خوان دى هيريرا، ومزينة بجداريات جصية قام بها كاردو شو بيريجرينى المعروف باسم التبالدى. ولقد ارتفع عدد الكتب فيها ارتفاعا كبيرًا فى السنة التالية مباشرة (١٥٨٨م) بإضافة ثلاثة آلاف مخطوطة عربية كانت تخص مولى زيدان ومن المكتبة الكونت دوف دى أوليفاريس من مركيزية ليش.

لقد احترقت مكتبة الإسكوريال سنة ١٦٧١م أى بعد نحو قرن من قيامها، كما أصيبت مجموعاتها بخسائر متنوعة أخرى؛ ورغم كل تلك الخسائر فإنها ما تزال تحتفظ برونقها كمكتبة متحفية ففيها مجموعة نادرة من الكتب باللغات الكلاسيكية ومجموعة أساسية باللغة العربية، وكتب نادرة فى الجغرافيا والرحلات. وفيها على حد

تعبير مانويل كاريون مجموعة جواهر (أدوات) ببليوجرافية عن المخطوطات والمهاديات القيمة ترجع إلى القرون السادس، السابع، الحادى عشر، الثالث، الرابع عشر، الخامس عشر، السادس عشر وما بعد ذلك. وفيها مجموعة عظيمة من الفهارس المطبوعة عن مقتنياتها ومقتنيات غيرها من المكتبات. لقد كان فى المكتبة ناسخ يونانى ينسخ كتب اللغة اليونانية، وكان فيها ورشة التجليد الخاصة بها بل ومصنع الورق الخاص بها والذى كانت له علامة مائية مميزة.

لقد كانت هناك مكتبات أسبانية أخرى فى عصر النهضة من بينها مكتبات الإنسيين: فرانشسكو دى مندوزا بوباديللا؛ جيرونيمو زويتا، دييجو دى كوفاروبياس، جارسيا دى لويزا، بدرو بونس دى ليون وغيرهم كثيرون. كما كانت هناك مكتبات الطبقة الأرستقراطية والعلماء الذين كانت المكتبات بالنسبة لهم أدوات للعمل الفكرى. لقد كانت مكتبات أسبانيا القرن السادس عشر هى أساسًا مكتبات جماعة الإنسيين. فى القرن السادس عشر أيضًا أمر لويس دى لوسينا بإنشاء مكتبة عامة فى كوادا لاجارا كانت تقترب فى وظائفها من وظائف المكتبات العامة فى وقتنا هذا.

المكتبات الأسبانية فى القرن السابع عشر والثامن عشر.

لم تشهد الحركة المكتبية الأسبانية فى القرن السابع عشر نفس قوة الدفع التى شهدتها فى القرن السادس عشر وليس لدينا إلا معلومات مبعثرة لاتكون نسيجًا عامًا عن ذلك القرن. كانت هناك مكتبات شخصية جيدة لدى النبلاء مثل مكتبة كُونت فيللو مبروزا؛ كُونت جندومار، دوق فرياس، دوق ألكالا، ماركيز كاربيو. لقد استمرت هنا مكتبات الكونت ديوق دى أوليفاريس (وقد آل الجزء الأكبر منها إلى مكتبة الإسكوريال، وكانت هناك أيضًا مكتبة خوان فرانسسكو باتشيكو تيليز دى جيرون دوق يوكيدا والتى زادت زيادة كبيرة بعد الاستيلاء القانونى على مكتبة كاتدرائية ميسينا وقد انتهى المطاف بالجزء الأكبر منها إلى المكتبة الوطنية.

وكانت هناك مكتبات شخصية فى القرن السابع عشر لدى الكتاب، كان بعضها

على قدر كبير من الأهمية من بينها مكتبات الدائرة الأدبية التى تكونت من نيقولاس أنطونيو، جاربا إيبانيز دى سيجوفيا بترالتا، ماركيز مونديجار الذى آلت مكتبة كلية إلى المكتبة الوطنية ثم إلى المكتبة الملكية عن طريق المصادرة ومكتبة خوان لوكاس كورتيز التى تقلبت بها الظروف وعانت كتبها ومخطوطاتها مصائر مختلفة حتى استقر بها الأمر فى الدنمرك على يد السفير الدنمركى أدولف هانسن دى إهيرنكرون وسكرتيره فرانكناو. وتجدر الإشارة هنا كذلك إلى مكتبات كل من لورنزو راميريز دى برادو التى آلت إلى سلامانكا؛ دييجو دى آرسى رينوزو كاردينال ساينز دى أجوير؛ أندريه دي أوستاروز؛ أنطونيو بلليسير توفار؛ مارتين فازكويز دى سيرويلا؛ توماس تامايو، دييجو دى كوميناريس؛ فنسنت خوان دى لاستانوزا.

أما فى القرن الثامن عشر فقد أسست فى بدايته سنة ١٧١١م المكتبة الملكية التى قصد من ورائها البوربون أن ينشروا المكتبات العامة وقاعات القراءة الشعبية. ولقد ظهر فى نهاية ذلك القرن القصر الملكى الذى أطلق عليه فيما بعد مكتبة القصر. وبين هاتين الحادثتين فى بداية القرن ونهايته ظهرت قوى التنوير والتأثير الفكرى. ومن بين الملامح الأخرى للقرن ظهور طبقة الصفوة كأقلية متعلمة مثقفة فى وسط أغلبية أمية متخلفة. ولقد تفسخت فى هذا القرن أوضاع الجامعات الأسبانية وانحطت بسبب قلة عدد المتعلمين والمعلمين. ولقد عاشت المكتبات الجامعية الأسبانية فى ذلك القرن على هامش العلوم الأوربية، ولم ينج من هذا المصير سوى عدد محدود من الجامعات أثرى بمادة علمية جديدة عندما طرد الجزويت من المملكة. ومن أسف أن الأكاديميات التى أنشئت فى هذا القرن لم يكن لديها مكتبة ذات قيمة باستثناء مكتبة أكاديمية علم التاريخ. ولم تنجح القوى التقدمية فى الجمعية الاقتصادية الملكية وكذلك الشخصية المستقلة من أمثال جوفيللانوس، إلا نجاحا محدوداً فى هذا الصدد.

ولقد وصلتنا معلومات مؤكده عن مكتبات شخصية عظيمة من هذا القرن مثل مكتبة خوان إيزيدرو جادرو؛ أندريه جونزاليس بارسيا؛ بلاس أنطونيو دى ناسار. هذه المعلومات وصلتنا من خلال قوائم تجار الكتب وسجلاتهم، (هذه القوائم التى أخذت فى الظهور منذ القرن السابع عشر عن بعض المكتبات الشخصية مثل مكتبة

راميريز دى برادو؛ دييجو دى آرسى رينوزو). ومن بين المكتبات الشخصية الهامة فى القرن الثامن عشر كذلك مكتبة جوفيللانوس التى غذيت بالعديد من الكتب من مكتبات أخرى ولكن النيران أتت عليها كلية فى النهاية. ولقد استمر دور مكتبات الأديرة الهام فى هذا القرن أيضًا ومن بين الأديرة الهامة فى هذا الصدد دير سان مارتن فى مدريد الذى حصل على مكتبة مارتن سارمنتو، وكذلك دير مونسيرات فى نفس مدينة مدريد؛ والذى اقتنى مجموعات سالازار وكاسترو المشار إليها من قبل. وأيضًا دير سان ماركوس فى ليون الذى كان له مكتبة قيمة فى ذلك القرن.

إن من حسن حظنا أن وصلنا أنه قد وصلتنا صورة كاملة عن المكتبات الأسبانية فى القرن الثامن عشر فى التقرير الشامل الذى وضعه كامبومانيس سنة ١٧٨٨م. ففى هذا التقرير عدد الرجل ووصف الخمسين مكتبة الشخصية التى كانت فى حوزة الأرستقراطيين والإكليريين (من بينهم خوان فيريراس؛ فلوريز؛ الكاردينال لورنزانا وغيرهم) وأفراد الأسرة المالكة (دون جابرييل ودون لويس وأمير استورياس) وأفراد الطبقة المتعلمة (من بينهم مايانس سيسكار وبيريز بار) والمؤسسات الأكاديمية. ولعل أهم ما يميز هذا التقرير هى تفسيرات كامبومانيس نفسه حول المرسوم الملكى الصادر فى السابع عشر من فبراير سنة ١٧٧١م؛ والمتعلق بقواعد العمل فى المكتبات الأسقفية. هذا المرسوم قضى بفتح مكتبات الأساقفة والمطارنة المتوفين أمام طلبة اللاهوت، وكانت تلك الخطوة هى أول خطوة نحو إقامة شبكة مكتبات عامة وطنية فى أسبانيا.

المكتبات الأسبانية فى القرن التاسع عشر والنصف الأول من القرن العشرين.

بعد حرب الاستقلال التى عانت فيها المكتبات الأسبانية الشىء الكثير، كانت مصادر الممتلكات الدينية والكنيسة على يد مونديزابال سنة ١٨٣٥م ذات أهمية بالغة بالنسبة للمكتبات. ولم تكن القضية مجرد تحول كبير فى ملكية الكنوز الفكرية وزيادة مجموعات المكتبات زيادة كبيرة ولكن القضية الكبرى كانت قضية توسيع نطاق استخدام هذه المجموعات والإفادة منها أن نتلمس آثار هذه المصادر على النحو الآتى: نشاط النشاط الببليوجرافى فى أسبانيا من حصر وتسجيل ووصف؛ إثراء المكتبات

الجامعية ومكتبات المعاهد الجديدة فى التعليم الثانوى؛ مولد المكتبات العامة؛ تأسيس رابطة للمكتبيين بزوغ فجر الإعداد المهنى الرسمى لأمناء المكتبات (تعليم علم المكتبات). وكانت المكتبة الوطنية (التى حذف من اسمها كلمة الملكية سنة ١٨٣٦م) هى أولى المؤسسات المستفيدة من هذا الوضع الجديد حيث ضمت إليها كمية كبيرة من المجموعات.

لقد قادت المكتبة الوطنية النشاط الببليوجرافى فى البلاد، وكانت تنظم المسابقات والمشروعات بين الببليوجرافيين. وكان من بين الببليوجرافيين الأسبان الأفذاذ فى القرن التاسع عشر بارتلمى خوزيه جالاردو الذى قام بالعديد من الدراسات الببليوجرافية فى مجال التاريخ والأدب خرج فيها بنتائج حاسمة. وكان من بين ثمار هذه الدراسات التنبيه إلى بعض الكنوز والذخائر التى جرى حفظها وصيانتها وترميمها والتى لولا ذلك التنبيه لاندثرت وفقدت. لقد أدركت الأمة أنه لا قيمة للمجموعات المصادرة إذا لم تتم صيانتها وترميمها وحفظها وتنظيمها وتيسير الإفادة منها. ولمواجهة هذه المشكلات جميعا وإحكام السيطرة عليها أنشئت رابطة الأرشيفيين ـ المكتبيين فى السابع عشر من يوليو سنة ١٨٥٨م. وهى الخطوة الطبيعية التى تلت إنشاء المدرسة العليا للدبلوماتيقا لتعليم الأرشيفيين والمكتبيين سنة ١٨٥٦م. تلك الرابطة التى ما تزال حتى حتى اليوم ـ رغم تغير تسميتها عدة مرات ـ هى الهيئة المهيمنة على النشاط المهنى والببليوجرافى والمركز المحورى له فى كل أسبانيا.

لقد قام ب. ج. جالاردو سنة ١٨٣٨م باقتراح إنشاء رابطة للمكتبيين يكون مركزها مكتبة البرلمان وتضم جميع المكتبات فى الدول من خلال تنظيم وطنى لعموم أسبانيا وظل المشروع يدرس ويؤجل طوال عشرين عامًا حتى أعلن عن قيامها طبقا لقانون مويانا سنة ١٨٥٧م والمرسوم الملكى لسنة ١٨٥٨ والذى أناط بالمكتبة الوطنية قيادة هذا التنظيم. وقد أقر هذا المرسوم مجموعة من القواعد المكتبية الهامة، وأنشأ مجلس إدارة للمجلس الأعلى للأرشيفات والمكتبات فى المملكة يرأسه رئيس (وكان الرئيس الأول هو موديستو لافنتى) ويتألف من ثمانية أعضاء. وكان مقر هذا المجلس فى مكتب المدير العام للتعليم الوطنى. وقد بلغ مجموعة المكتبات العامة فى أسبانيا

سنة ١٨٨٥ ثلاثين مكتبة منها ثلاثة فى مدريد وسبعة وعشرون فى أنحاء متفرقة من أسبانيا.

لقد كانت هناك ملامح مكتبية أخرى فى أسبانيا فى القرن التاسع عشر؛ من بينها ذلك الجمود الذى ران على مؤسسات التعليم ومكتبات حيث لم تكن هناك إضافات جديدة إلى مجموعات بخلاف تلك المجموعات القديمة التى استقرت فيها. كما كشفت حركة ارتياد المكتبات العامة المشار إليها سابقًا عن عدم وجود جمهور قارئ وعن عدم وجود احتمال مستقبلى لذلك الجمهور. وقد حدا هذا الوضع بوزير الإنتاج رويز زوريلا أن يصدر قرارا فى الخامس عشر من يناير ١٨٦٩م بإنشاء مكتبات شعبية، وقد عزز بمرسوم ملكى فى الثامن عشر من نفس الشهر. ولم تكن المكتبات المقصودة مكتبات عامة بالمفهوم الذى نراه اليوم، وأكثر من هذا لم تنفذ هذه القرارات بسبب عجز الإمكانيات المالية والخبرة الفنية؛ ولأن هذه المكتبات الشعبية كانت ستنشأ مرتبطة بالمدارس المنتشرة فى عموم الدولة التى كانت الأمية فيها تربو على ٦٠٪ فقد كان الهدف الرئيسى من تلك المكتبات تعليم الناس القراءة. ولم تنشأ تلك المكتبات إلا بعد فترة وعلى مراحل، فقد خطط لأن تكون هناك فى سنة ١٨٨٥م ٧٤٦ مكتبة من تلك المكتبات ولكن الذى نفذ بالفعل ثمانون مكتبة فقط، فتح نصفها فقط للجمهور والاستخدام العام.

والمكتبات الدينية والكنسية التى أفلتت من المصادرة أصابها الركود بسبب الأوضاع السياسية والدينية المتردية فى ذلك الوقت. ولكن على الجانب الآخر ازدهرت المكتبات الخاصة وبالذات بين العلماء وجماعى الكتب الذين استفادوا فائدة قصوى من ظروف المصادرة. ومن حسن الطالع أن كثيرًا من المكتبات الشخصية صبت مجموعتها فى المكتبة الأعظم أى المكتبة الوطنية ومكتبة جمعية الدراسات الأسبانية فى نيويورك، بينما بعض المكتبات الشخصية توارثتها الأجيال، وتسرب بعضها إلى المزادات العالمية ومن الصعب تتبع كل هذه المكتبات الخاصة رغم وجود فهارس كثير منها لدينا وبعض هذه الفهارس لما يزال مخطوطا لم ينشر بعد.

وفى النصف الأول من القرن العشرين، افتتح القرن بالمرسوم الملكى الصادر فى

الثامن عشر من أكتوبر سنة ١٩٠١م الخاص بتنظيم المكتبات العامة فى الدولة. ولقد اهتم المرسوم بتنظيم الإعارة فى المكتبات والمسائل القانونية أكثر من اهتمامه ببسط المكتبات العامة وتوسيع نطاقها، والحقيقة أن إهمال المكتبات العامة وبسط الثقافة بين جموع المواطنين ظل سمة النصف الأول من القرن العشرين؛ وكان الأمر يفتقر إلى التشريعات الكافية التى تدفع حركة المكتبات العامة للأمام.

أما المكتبات الجامعية قد حققت نوعًا من التقدم والنجاح منذ سنة ١٩٠٥ وبذلت الجامعات الحكومية مجهوداً يحمد لها فى سبيل تطوير تلك المكتبات.

وفى سنة ١٩١١، ١٩١٢ صدر مرسومان ملكيان يتعلقان بإنشاء المكتبات «الشعبية» فى مدريد ويدعوان إلى إنشاء أقسام عامة فى المكتبات الأخرى، بيد أن هذين المرسومين لم يحاولا التخطيط لإنشاء شبكة وطنية للمكتبات العامة فى أسبانيا، ولا شبكة وطنية للمكتبات النوعية الأخرى. ولم يحدد أى من المرسومين مفهوم الخدمة المكتبية العامة أو طبيعة المكتبة العامة. ولقد قام يوجينيو دورز بوضع حركة مكتبية شعبية فى قطالونيا سنة ١٩١٥م اعتمدت على النموذج الموجود فى برشلونة. ولقد استمدت الدعم والتأييد من مدرسة المكتبات التى كانت تغذى الحركة بالخريجين حتى يومنا هذا. وكانت مكتبة أثينيوم من جيجون الشخصية التى أسست سنة ١٩٠٤ مكتبة إعارة وسبقت الحركة المكتبية الرسمية فى أستوريا وكانت أيضًا بؤرة التنسيق المكتبى فى تلك المنطقة.

وظلت الحركة المكتبية فى أسبانيا ساكنة حتى سنة ١٩٣١ عندما حدث حدثان هامان: **الأول** إنشاء بعثات تعليمية كان لها دور قيادى فى تنمية القراءة العامة **والثاني** إنشاء الإدارة العامة لتزويد المكتبات العامة بالكتب. ورغم أن البعثات التعليمية هذه لم تدم طويلاً وكانت حياتها قصيرة إلا أن أثرها كان كبيراً فى توزيع كميات صغيرة من الكتب (١٠٠ مجلد) على أكثر من خمسة آلاف مدرسة أسبانية. أما الإدارة العامة للمكتبات العامة فقد كانت مسئولة عن إنشاء مكتبات البلديات فى المدن ذات كثافة سكانية معينة. وكل من هذه المكتبات تراوح عدد الكتب فيها بين ١٥٠ إلى ٥٠٠

مجلد تزاد كل ستة أشهر. وفى سنة ١٩٣٦ بلغ عدد هذه المكتبات نحو ثلاثمائة مكتبة.

وبعد توقف برنامج البعثات التعليمية أنشئ برنامج آخر تحت اسم «المكتبة ذات الهدف الثقافى» استمر من ١٩٥٧ وحتى ١٩٦٩؛ حقق نتائج سريعة وهامة من خلال إدارة الثقافة فى وزارة التعليم. ومن جهة أخرى فإنه بعد توقف الإدارة العامة لتزويد المكتبات بالكتب حل محلها «الإدارة الوطنية للقراءة» التى توفرت على الإشراف العام على مكتبات البلديات اعتباراً من ١٩٥٢م واستفادت من تجربة أستوريا فيما يتعلق بمراكز التنسيق. ومهما يكن من أمر فإنه يمكن القول بأنه اعتباراً من سنة ١٩٣١م أصبح هناك فى أسبانيا شبكة من المكتبات العامة.

لقد أدخلت الحرب الأهلية تغييرات هامة فى إدارة المكتبات الأسبانية فكانت هناك خلال الحرب فى المناطق التى يسيطر عليها الثوار إدارة للمكتبات تعرف باسم «مصلحة الأرشيفات والمكتبات» بينما فى المنطقة الجمهورية كانت المكتبات تدار بواسطة قسم المكتبات الذى كان جزءاً من الإدارة المركزية للأرشيفات والمكتبات. وتغير الوضع فى سنة ١٩٣٩ (٢٨ من أغسطس) حيث أنشئت الإدارة العامة للأرشيفات والمكتبات والتى استمرت حتى سنة ١٩٧٤. وكان الهدف من إنشاء هذه الإدارة هدفًا سياسيًا بالدرجة الأولى حيث قصد بها الحفاظ على وحدة المكتبات المدعومة حكوميا (مكتبات عامة، مكتبات جامعية، مكتبات متخصصة، وتم تعيين موظفين مؤهلين مكتبيا وأرشيفيًا فى تلك الإدارة. ولقد تم فى سنة ١٩٣٢ توسيع نطاق عمل تلك الإدارة بحيث أضيف إلى مجال الأرشيفات والمكتبات مجال ثالث هو المتاحف؛ وكان لهذه الإدارة نشاط مهنى خلاق منذ إنشائها.

ولم تصلنا فى حقيقة الأمر معلومات عن موظفى هذه الإدارة أو التنظيم الإدارى لها وإن كان اختيار العاملين فيها يتم عن طريق المسابقات التى كان يتقدم لها خريجو مدرسة المكتبات في برشلونه ومدرسة المكتبات فى مدريد.

يرى بعض الباحثين أن الإعداد المهنى لأمناء المكتبات فى أسبانيا لابد وأن يكون قد بدأ مع إنشاء مدرسة الدبلوماتيقا (علم الوثائق) فى السابع من أكتوبر سنة ١٩٥٢م والتى أغلقت أبوابها سنة ١٩٠٠م أى بعد نحو نصف قرن حين أدمجت فى قسم

التاريخ بكلية الفلسفة والآداب فى جامعة مدريد. وظل المجال دون مدارس أكاديمية حتى سنة ١٩٥٢ حين بدأت دراسات الإعداد المهنى للأرشيفيين وأمناء المكتبات والآثاريين. ثم تم تحويل هذه الدراسات إلى مدرسة الموثقين بدون شهادات أكاديمية معترف بها، وإن كان لها قيمة عظيمة فى تعليم علوم المكتبات والأرشيف. ولقد كان لهيئة الإعداد المهنى للأرشيفيين وأمناء المكتبات والآثاريين وكذلك لهيئة التعليم المساعد للأرشيفات والمكتبات والمتاحف دور كبير فى دفع الحركة المكتبية فى أسبانيا إلى الأمام بالنسبة لجميع أنواع المكتبات: العامة، الجامعية، المتخصصة، المدرسية مما ساعد على خلق شبكة حقيقية للمكتبات الأسبانية.

شهدت المكتبات الدينية والكنسية فى فترة ما بعد الحرب الأهلية نهضة حقيقية وخاصة تلك المكتبات الملحقة بالمدارس الدينية والمذاهب الدينية وعلى سبيل المثال الجامعة اللاهوتية فى سلامانكا وفى كوميلاس حيث كانت بهما مكتبات عظيمة.

لقد ظهرت المكتبات المتخصصة على استحياء فى النصف الأول من القرن العشرين وكانت هناك نماذج رائعة عليها مثل مكتبة معهد الدراسات القطالونية فى برشلونة الذى أسس سنة ١٩٠٧، ومكتبة مركز الدراسات التاريخية فى مدريد الذى جرى تأسيسه سنة ١٩١٠م. ولقد تحولت مكتبة معهد الدراسات القطالونية إلى مكتبة قطالونيا المركزية: مقر مدرسة أمناء المكتبات وبؤرة شبكة المكتبات فى المنطقة، تلك الشبكة التى تأسست نتيجة تكامل وتنسيق الجهود فى المنطقة وخاصة المكتبات العامة مثل مكتبات النساء، مكتبات كبار السن والمعاشات مكتبات بنوك الادخار.

أما عن المكتبات الشخصية فقد اتسع نطاقها فى النصف الأول من القرن العشرين، ولم تقتصر على جماعى الكتب والببليوجرافيين بل امتدت إلى طوائف أخرى من المجتمع مثل أساتذة الجامعات. وكان الميل نحو تعليم المدرسين كيف يكونون أدواتهم الفكرية ما يزال قائمًا فى أسبانيا فى تلك الفترة وربما كان ذلك راجعا إلى ضعف المكتبات الجامعية وعدم كفاءتها وكفايتها ولهذا كان هناك عشرات من أساتذة الجامعات لديم مكتبات شخصية قيمة. استمرت العائلات النبيلة فى إنشاء المكتبات الشخصية فى تلك الآونة ويأتى على رأس تلك العائلات عائلة ألبا، عائلة زاباليورو. وظهرت

فى تلك الفترة أيضًا مكتبات جماعى الكتب مثل لازارو، بارتولومى مارش، الذى كانت له مكتبة فى مدريد وأخرى فى بالما دى مايوركا؛ وكذلك جماع الكتب الشهير سيدو بيريس منشيتا الذى كانت مكتبته تركز على سيرفاتيس واستقرت بعد ذلك فى المكتبة الوطنية. أما مكتبات الببليوجرافية والعلماء فيبرز من بينها مكتبة رود ريرجيز - مونينو؛ كومين كولومر (التى آلت إلى المكتبة الوطنية سنة ١٩٧٥)؛ بريمتيو جوميز سيرانو (التى أصبحت أساس مكتبة بلنسية [فالنسيا] فيما بعد). وربما كانت أعظم المكتبات الشخصية فى أسبانيا حتى الآن مكتبة مننديز بيلايو وهى موجودة فى سانتاندر، وقد فتحت أبوابها للجمهور وتتميز بصفة خاصة فى مقتنياتها فى الأدب واللغة.

إن من حسن حظ المكتبات الأسبانية أن معظم العاملين فيها هم من المؤهلين مكتبيا والفضل فى ذلك يرجع إلى مدارس الإعداد المهنى لأمناء المكتبات واتحادى المكتبيين والأرشيفيين. وقبل الحرب الأهلية فى أسبانيا عقد اجتماع وطنى للمكتبيين الأسبان سنة ١٩٢٣، ومؤتمر دولى للمكتبيين سنة ١٩٣٤، وخطاب تكريمى وطنى قدمه أورتيجا جاسيت عن «رسالة أمين المكتبة» سنة ١٩٤٩ حيث فى تلك السنة ولد الاتحاد الوطنى لأمناء المكتبات والأرشيفيين والآثاريين، وتسمية هذا الاتحاد تعكس التسمية القديمة لرابطة الأرشيفيين والمكتبيين والآثاريين التى لعبت دورًا قياديًا فى عقد المؤتمر الأول الأيبرى الأمريكى - الفلبينى حول الأرشيف والمكتبات والملكية الفكرية والذى ترك آثاره واضحة فى مؤتمرات الاتحاد الوطنى فيما بعد: مؤتمر سنوى حول المكتبات والأرشيفات اعتبارًا من سنة ١٩٥٠م، ومؤتمر كل سنتين حول المكتبات فقط اعتبارًا من سنة ١٩٦٤. هذا الاتحاد الوطنى وما سبقه من تجمعات مهنية مهد لدفع الحركة المكتبية الأسبانية قدما إلى الأمام مما آتى أكله وثمراته فى النصف الثانى من القرن العشرين.

واقع المكتبة الأسبانية فى النصف الثانى من القرن العشرين.

دخلت المكتبة الأسبانية منعطفًا جديدًا فى النصف الثانى من القرن العشرين فتنوعت وزادت عددًا وعدة وتوسعت خدماتها وواكبت التطورات العالمية ولم يأت

القرن الحادى والعشرين إلا وكانت المكتبة الأسبانية قد دخلت فى إطار المكتبة العصرية فى أغلب الأحوال ونلقى الضوء فيما يلى على أهم أنواع المكتبات الأسبانية والحركة المكتبية هناك.

المكتبة الوطنية الأسبانية

أنشئت المكتبة الوطنية الأسبانية سنة ١٧١٢م (فى الأول من شهر مارس) وكانت تسمى المكتبة الملكية حتى سنة ١٨٣٦م. وفى يناير ١٧١٦م صدرت لها أول لائحة. وكان الهدف من إنشاء هذه المكتبة فى مدريد أن تخدم العلماء والباحثين وتمدهم بالمواد المكتبية التى لايمكن للمكتبة الملكية الأخرى - الأسكوريال - أن تقدمها. ومنذ سنة ١٨٥٨م وضعت العمليات الفنية وموظفى هذه العمليات تحت إشراف رابطة الأرشيفيين والمكتبيين والأثاريين. ولقد بنى لها مبنى مخصوص انتقلت إليه منذ سنة ١٨٩٣، وهو الجانب الأعظم من قصر المكتبة الوطنية والمتاحف. وبين سنتى ١٩٥٦ و ١٩٧٥ دخلت على المبنى تجديدات وإصلاحات داخلية كثيرة. وقد أدخلت هذه التجديدات لمتطلبات الحفاظ على المواد المكتبية والتوسع فى أعداد العاملين والقراء بالإضافة إلى أمين المبنى نفسه. ورغم الإصلاحات الضخمة التى أدخلت على المبنى إذ تضاعفت طاقة المخازن ثلاث مرات وتضاعفت مقاعد القراء (أى مرتين)؛ وزادت المساحة المخصصة للموظفين، رغم ذلك فماتزال مشكلة الحيز قائمة ومستعصية على الحل ولكى تحل المشكلة فإن المكتبة تحتاج إلى مساحة ٤٥٠٠٠ متر مربع إضافية أى قدر المساحة الحالية للمكتبة. ورغم كل هذه المشاكل فالمكتبة الوطنية الأسبانية فى مدريد تعتبر واحدة من المكتبات الرئيسية فى أوربا والعالم وأهم مكتبة بالنسبة للعالم الأسبانى وللمكتبة الوطنية الأسبانية تاريخ مجيد حافل بالمكتبيين الأفذاذ والأعمال الببليوجرافية العظيمة. وتعمل المكتبة حاليا طبقا للمرسوم الصادر فى ٨ مارس ١٩٥٧ واللائحة التنفيذية الصادرة فى ٨ يناير ١٩٥٨ والتعديلات اللاحقة. ولكن المرسوم واللائحة وكل اللوائح السابقة ١٧١٦ ، ١٧٦١، ١٧٨٨، ١٨٣٦، ١٨٥٦، ١٨٥٧، ١٩٠١، ١٩٥٤ لايتم الالتزام بها من جانب العاملين عند الممارسة الفعلية للعمل. والتنظيم الإدارى للمكتبة على وجه العموم ينطوى على : مدير، مساعد مدير، سكرتارية عامة، سلسلة من الإدارات الفنية وسلسلة من الأقسام المتخصصة. ويعمل

الآن فى هذه المكتبة نحو مائتى شخص من بينهم نحو ستين من المكتبيين المؤهلين وثلاثين من حملة المؤهلات المتوسطة، ٢٠ موظفا كتابيا وسبعين من مشرفى القاعات وخمسة مرممين واثنين من المصورين واثنين من المجلدين وخمسة من الحراس الخفراء وخمسة عشر من عمال النظافة. وتمول رواتب العاملين من الميزانية العامة للدولة (فى البداية وحتى سنة ١٩٧٨ كانت تتبع وزارة التعليم والعلوم، ثم بعد ذلك وزارة الثقافة وحتى الآن) وكانت ميزانية ١٩٧٦ تصل إلى نحو أربعين مليون بيزتا والآن تقترب من مائة مليون بيزتا فى نهاية القرن العشرين.

أما الإدارات الفنية فى المكتبة فإنها تسير على النحو الآتى :

١- التزويد واستقبال المواد المكتبية.

٢- تسجيل المواد.

٣- الفهرسة.

٤- التصنيف (التصنيف العشرى العالمى ورؤوس الموضوعات).

٥- الكشافات والفهارس والكشاف المركزى، الفهرس الطوبوغرافى، الفهرس القاموسى، الفهرس المصنف).

٦- قاعات المطالعة والايداع العام.

٧- الببليوجرافيا، الاستنساخ، صيانة المواد.

٨- التجليد.

٩- خدمات الإعارة الدولية.

والأقسام الخاصة فى المكتبة تسير على الوجه الآتى :

١- أوائل المطبوعات والكتب النادرة (٣ آلاف مهادية و ٣٥ ألف كتاب نادر).

٢- المخطوطات (نحو مائة وخمسين ألف مخطوط أصلى و ٢٠٠٠ مصور).

٣- المجموعة الأسبانية - الأمريكية (خمس وستون ألف مجلد).

٤- المطبوعات الحكومية.

٥- المطبوعات الجغرافية والخرائط (٨٠ ألف خريطة).

٦- الصور والرسوم والأعمال الفنية (٣٥٠,٠٠٠ صورة مطبوعة، ٢٠,٠٠٠ رسم، ١٥ ألف مجلد فى الفنون).

٧- مجموعة إفريقيا (أكبر من ثلاثين ألف مجلد، ومجموعة كبيرة من الصور والمخطوطات).

٨- مجموعة المسرح (٥٥,٠٠٠ مجلد).

٩- مجموعة الموسيقى (مائة ألف أسطوانة، ٢٥٠٠٠ كاسيت، ١١,٠٠٠ كتيب، ١١٠,٠٠٠ نوتة موسيقية).

١٠- دراسات كتب الأطفال (نحو عشرة آلاف دراسة علمية فى كتب الأطفال والكتب المدرسية).

١١- مجموعة سرفانتس (١٨,٠٠٠ مجلد).

١٢- الدوريات (٣٠,٠٠٠ عنوان، ١٥,٠٠٠ اشتراكات جارية).

١٣- المجاميع (أكثر من مليون عمل صغير مجلد معاً ومفهرس معاً).

لقد برزت هذه الأقسام كتطور طبيعى لتفريع الإدارات الرئيسية (النشرات، المخطوطات، الصور المطبوعة) أو لأسباب تاريخية (مجموعة المسرح، مجموع سرفانتيس)، أو من خلال الاتفاقات الدولية (المطبوعات الحكومية)، أو بسبب تنوع الانتاج الفكرى وتشعبه (كتب الأطفال) أو لدواعى عرقية (المجموعة الأسبانية - الأمريكية و مجموعة إفريقيا. وعلى أية حال فإن لكل قسم مخازنه ورفوفه وقاعة المطالعة الخاصة به، وقاعة العمل التى يؤدى فيها أعماله كأنه مكتبة مستقلة.

والمكتبة الوطنية الأسبانية تقوم بدور مزدوج : دور المكتبة الوطنية.ودور المكتبة العامة فى نفس الوقت من خلال قاعة المطالعة العامة ومجموعة الأعارة الخارجية وربما تقوم أحيانا بدور مكتبة الجامعة، إذ تلبى الاحتياجات الخاصة لطلاب الجامعة الذين يمثلون ٨٠٪ من المستفيدين. وربما كان المظهر الأساسى فى كونها مكتبة وطنية أنها مستودع الإنتاج الفكرى الوطنى الأسبانى بحكم تمتعها بالإيداع القانونى وأنها تعد بعض البيليوجرافيات المتفرقة النوعية وغيرها من الفهارس وبعض المطبوعات الإرشادية

وأدلة العمل؛ وتنسق عملية تبادل الإعارة الدولية. وربما كان دورها القيادى مجرد رمز فقط بحكم الظروف التاريخية التى نشأت فيها المكتبة والمكانة التى حققتها من قبل؛ بل ربما كانت مكتبة الأسكوريال أكثر شهرة منها. وتقوم مصلحة تبادل المطبوعات الدولية الآن بتنظيم تبادل الإعارة الدولية؛ كما يقوم المعهد البيليوجرافى الأسبانى بإعداد الببليوجرافية الوطنية والبطاقات المطبوعة للمكتبات العامة. إن من المؤسف أن تتخلى المكتبة عن دورها التقليدى الذى قامت به عبر قرون فى إعداد الببليوجرافيات والفهارس القيمة العظيمة وذلك بسبب ضعف الامكانيات، وقد أصبح دور المكتبة فى هذا الصدد مجرد رمز؛ كما يقوم نفر كبير من أمناء المكتبة بالتدريس والبحث الأكاديمى المهنى.

ويصل حجم المجموعات اليوم نحو خمسة ملايين قطعة من بينها ذخائر ترجع إلى القرن التاسع الميلادى. وفى بداية إنشاء المكتبة، ضمت مكتبة والدة الملكة (وكانت نمساوية الأصل) إلى المجموعات، كما ضمت المجموعات المصادرة من الخصوم مثل مجموعة الأورشيدوق تشارلز ألنمساوى خلال حرب الخلافة الأسبانية ومجموعة كل من: فولش كاردونا من بلنسية؛ دوف يوكيدا؛ ماركيز مونديجار. ومن جهة ثانية كانت هناك مجموعات تشترى لحساب المكتبة من فرنسا وإيطاليا على وجه الخصوص. وبعد هذه البداية كانت المجموعات تشترى لحساب المكتبة من فرنسا وإيطاليا على وجه الخصوص. وبعد هذه البداية كانت المجموعات تزداد بصفة خاصة عن طريق المصادرة وبالذات لمكتبات الأديرة؛ ثم عن طريق الإيداع القانونى الذى بدأ تطبيقه سنة ١٧١٦م، ثم عن طريق مكتبات الأشخاص الذين يتم تعويضهم طبقًا لقانون التعويض وعلى سبيل المثال: الدكتور سالكيدو، أندريس جليز، باركيا، كونت ميراندا، الكاردينال آركوينتو، أوغسطين دوران، س. ألبرتو دى لاباريزا، ماركيز دى لارومانا، جيانجوس، أوسونا، س. استبنز كالديرون، بوهل دى فابر، كاديريرا وغيرهم كثيرون. وكانت هناك على الجانب الآخر إهداءات كثيرات وعلى سبيل المثال فقط من جانب باربيرى، أوسوز، كومين كولومور؛ ورغم أن هذه المصادر جميعا كانت بالغة الأهمية فى نمو مجموعات المكتبة إلا أن أهمها جميعا كان الإيداع القانونى الذى أعيد تنظيمه سنة ١٩٥٨ بناء على مرسوم ١٢ من ديسمبر سنة ١٩٥٧. ومهما يكن من أمر مصادر التزويد، فإن حصيلة مصدر الإيداع وحده تصل إلى خمسين ألف قطعة سنويًا،

كما تصل حصيلة الإهداء والشراء والتبادل إلى خمسة وعشرين ألف قطعة كل سنة من الكتب المطبوعة. أما عن المطبوعات الدورية فإن المكتبة تتلقى كل سنة نحو مائة ألف قطعة (عدد ونسخة) بينما يدور عدد ما تتلقاه من مواد غير مطبوعة وخاصة التسجيلات الصوتية، حول عشرين ألف قطعة.

وتفتح المكتبة أبوابها للقراء من التاسعة صباحًا حتى التاسعة مساءً. وتستقبل نحو ١٥٠٠ قارئ يوميًا أى نحو نصف مليون مستفيد كل سنة. ويصل عدد المواد المعارة خارج المكتبة نحو ١٥٠ ألف قطعة كل سنة، كما تستنسخ آلات التصوير والمعامل حوالى ٢ مليون صفحة ورقية ونصف مليون لقطة ميكروفيلمية لحساب المستفيدين سنويًا.

المكتبات العامة فى أسبانيا

يقدر عدد المكتبات العامة فى أسبانيا سنة ١٩٩٦ بنحو ٣٢٨٥ مكتبة كانت تقتنى فى تلك السنة نحو ثلاثين مليون مجلد وعدد العاملين بها يصل إلى ثمانية آلاف موظف، ١٠٪ منهم فقط مؤهلون مكتبيا.

وتقوم المكتبات العامة فى أسبانيا على أساس نوع من المشابكة بحيث يكون هناك فى كل ولاية مركز التنسيق المكتبى الإقليمى بمكتبة مركزية فى عاصمة الولاية ومكتبات فرعية فى كل مدينة. وفى المكتبة المركزية نصادف مجلس إدارة يعرف بمجلس الأوصياء لإدارة الشبكة كلها فى الولاية. وتمول الشبكة أساسًا عن طريق الهبات التى ترد من ثلاثة مصادر: الحكومة المحلية للمدينة؛ حكومة الولاية؛ البلدية. وقد بلغ عدد الولايات ذات الشبكات المكتبية في تلك السنة ٤٨ ولاية. بلغ عدد المستفيدين منها عشرين مليون مستفيد، استخدموا ثلاثين مليون قطعة. وتشير البيانات إلى أن أقوى شبكات المكتبات العامة في أسبانيا كانت شبكة ولاية نافارا وولاية برشلونة.

وتقف شبكة برشلونة على قمة التنظيم حيث تضم المكتبة المركزية نحو مليون كتاب وخمسة وسبعون فرعًا فى برشلونة ومدن الولاية. ومن الطريف أن بعض الشبكات تمولها وتديرها بنوك الادخار كما هو الحال فى قطالونيا.

وبصفة عامة هناك عدم رضاء عن واقع المكتبات العامة فى أسبانيا حيث لم تتطور

المكتبة العامة في أسبانيا ـ كما هو الحال فى أنحاء مختلفة من أوربا وأمريكا الشمالية ـ كمؤسسة لا يمكن الاستغناء عنها فى حياة المدينة مثل الكنيسة والمدرسة والمستشفى. وكان هناك العديد من الأسباب التى تكمن خلف هذا الوضع مثل الافتقار إلى الإعداد المهنى العميق على كافة المستويات؛ الافتقار إلى نظام فعال للتعليم العام، انخفاض المستوى الثقافي على وجه العموم فى الدولة سواء على مستوى الإبداع أو الترفيه. وقد انعكست هذه العوامل جميعا على أوضاع المكتبات العامة والظاهرة المكتبية بما يمكن تتبعه على الصور التالية: قلة عدد المكتبات العامة قياسًا إلى عدد السكان؛ ومن النادر أن نجد مكتبات عامة خارج عواصم الولايات والمراكز داخل الولايات؛ مكتبات عامة بالمعنى الذى يفى بمتطلبات المعايير الدولية والتى تقدم: المعلومات والتعليم والترويح. وربما كان أقرب المكتبات العامة إلى المفهوم والمعايير الدولية هى تلك الموجودة فى قطالونيا.

ويمكننا أن نميز فى أسبانيا نوعين من المكتبات العامة: مكتبات عامة قائمة بذاتها ومستقلة؛ ومكتبات عامة منخرطة فى شبكة. وهناك فى حقيقة الأمر طريقان لتشكيل «القوة القارئة» فى الدولة، الطريق الأول: برامج وقتية وهى عبارة عن برامج محددة بفترة زمنية تدعو إلى القراءة وأهميتها فى حياة الناس اليومية وتدخل فى إطار ما يمكن أن نسميه بالعلاقات العامة والدعوة المكتبية لخلق قطاع عرض من القراء. والطريق الثاني: برامج دائمة خلال العملية التعليمية فى المدارس. ومن الواضح أن بسط المكتبات العامة وتوسيع نطاق عملها فى أسبانيا يحتاج بالدرجة الأولى إلى جهود سياسية وجهود اجتماعية. والحقيقة أن أسبانيا فى هذا الصدد لن تبدأ من فراغ فلديها تاريخ طويل وتقاليد عريقة فى مجال المكتبة العامة، فكما أسلفت كانت هناك مكتبات عامة ومكتبات شعبية ومكتبات البلديات ومكتبات البعثات التعليمية، امتدت فى الوجدان الأسبانى عبر عقود طويلة، إلى جانب المكتبات الشخصية التى يفتحها أصحابها للاستخدام العام وهو الاتجاه الذى ظل سائدًا حتى اليوم.

ويشير الباحثون إلى أن القرار الملكى الذى أصدره كارلوس الثالث فى السابع عشر من فبراير سنة ١٧٨١م والذى قضى بفتح مكتبات الأساقفة المتوفين، يعتبر نقطة هامة فى اتجاه المكتبات العامة أو المكتبات الشخصية التى تفتح للجمهور العام. وقد تبع ذلك

فتح مكتبات المعاهد اللاهوتية للجمهور العام أيضًا. وإن كان ذلك لا يعنى ظهور المكتبات العامة بالمعنى الشائع فى تلك الفترة حسبما يكشف عنه تقرير كامبومانيس الذى أعده سنة ١٧٨٨م. ويعتبر الاقتراح الذى قدمه جالاردو سنة ١٨٣٩م بمثابة أول خطة وطنية للمكتبات العامة فى أسبانيا على الرغم من أن هذا الاقتراح - لأسباب شخصية وعدم موافقة مجتمع المكتبيين الرسميين - جعل مكتبة كورتيس على رأس النظام وليس المكتبة الوطنية كما كان متوقعًا. ويلحظ الباحثون فى تاريخ مسيرة المكتبات العامة الأسبانية ثلاث فترات على قدر كبير من الأهمية: ١٨٥٧ - ١٨٦٩؛ ١٩٣١؛ ١٩٤٧ - ١٩٥٧. وسوف نتعرض لهذه الفترات التاريخية مع السياق العام لتطوير المكتبات العامة فى أسبانيا خلال النصف الثانى من القرن العشرين.

على الرغم من أن قانون مويانا سنة ١٨٥٧ صدر لاعادة تنظيم المكتبات العامة فإن قانون السابع عشر من يولية ١٨٥٨ هو الذى وضع قواعد العمل بالمكتبات العامة وهو الذى أنشئت بمقتضاه رابطة المكتبيين والأرشيفيين. هذا القانون تضمن القواعد العامة للعمل كما تضمن نص إنشاء إدارة الأرشيفات والمكتبات فى عموم المملكة. وعلى الرغم من أن هذا القانون أنشأ قوة تنظيمية كبيرة للمكتبات العامة، إلا أنه لم يهيئ المناخ اللازم لإنشاء المكتبات العامة وتوسيع نطاقها، وظل مفهوم الناس للمكتبة مرتبطًا بالمعاهد التعليمية فقط؛ وحتى قانون ١٩٠١م الذى جاء ليقسم المكتبات إلى قطاعات لم يطبق إلا على المكتبة الوطنية والمكتبات الملحقة بالمعاهد التعليمية وتلك الملحقة بالإدارات الحكومية والهيئات العلمية ونظر إلى المكتبات العامة فى الولايات على أنها تنتمى إلى القطاع الثانى أى المعاهد التعليمية، وخاصة المدارس الثانوية.

وبسبب هذا الوضع كان لابد للمكتبات العامة فى أسبانيا أن تجمع وتحفظ وتطرح للاستخدام العام والثقافة العامة مجموعات ومصادر الأديرة والأملاك الدينية التى تم الاستيلاء عليها. ولقد دعا قانون مكتبة كورتيس الصادر سنة ١٨١٣م إلى إنشاء مكتبات عامة فى أقاليم أسبانيا المختلفة. ولهذا السبب فإن المواد المصادرة تم تقديمها إلى الجامعات الإقليمية وإن لم تكن هناك جامعة فى الإقليم فقد تم تقديمها إلى أى معهد تعليمى قائم هناك فى عاصمة الإقليم. ورغم كل هذه التيسيرات والجهود فإن عدد المكتبات العامة فى أسبانيا سنة ١٨٨٥م لم يزد عن ثلاثين مكتبة. وكان من بين

تلك المكتبات على قلتها بعض مكتبات رائعة وهامة مثل مكتبة طليطلة التى قدمت لها مجموعات الكاردينال لورنزانا والتى ما تزال حتى اليوم من أخطر بل أهم مكتبة فى أسبانيا؛ ومثل مكتبة هويسكا التى تضم بقايا مكتبة جامعة سيرتوريانا؛ ومكتبة بوروجوس التى تضم نسخة من الكتاب المقدس دى الاثنين والأربعين سطراً الذى طبعه يوحنا جوتنبرج؛ ومكتبات جيرونا وكاديز وكاليريس وأوريهويلا.

لقد كانت أسبانيا فى القرن التاسع عشر هى أكثر الدولة الأوربية أمية، ولخلق أجيال وأجيال من القراء قام الوزير الفذ رويز زوريللا سنة ١٩٦٩م بإصدار قراراته بإنشاء المكتبات المدرسية وإمدادها بالكتب بحيث وضع فى كل مكتبة ما بين ١٥٠ و ٢٠٠ كتاب كحد أدنى من قبل الوزارة. وقد أدت هذه القرارات إلى إنشاء ٧٤٦ مكتبة مدرسية بالتدريج، وطبقا لتقرير دياز بيريز أنشىء حتى ١٨٨٥ ثمانون مكتبة فقط.

وبينما نظمت قرارات ١٧٦٩ عملية الإعارة من تلك المكتبات إلا أن الإعارة لم تمارس فعلاً إلا اعتباراً من سنة ١٨٧٣م.

وفى دراستنا لتطور حركة المكتبات العامة فى أسبانيا لابد من التوثيق قام القرارين الملكيين الصادرين فى ١٠ من نوفمبر سنة ١٩١١ و ٢٢ من نوفمبر ١٩١٢ على التوالى واللذين نصا على إنشاء مكتبات شعبية مستقلة فى مدريد؛ وأقسام شعبية فى مكتبات الأقاليم. وأعطى قرار الثلاثين من يناير سنة ١٩٢٦م صلاحيات لمجالس البلديات وغيرها من مؤسسات المحليات فى هذا الاتجاه نفسه. كما شجع قرار السابع من أكتوبر من نفس سنة ١٩٢٦ إنشاء هذا النوع من المكتبات من خلال مهرجان الكتاب. ولقد قادت قطالونيا الطريق فى أتخاذ خطوات فعالة فى هذا الصدد؛ ففى سنة ١٩١٥ بدأت بمشروع قدمه يوجينيو دورز ووافقت عليه الجمعية العمومية القطالونية. وفى هذا المشروع وصفت المكتبة العامة بأنها مجمع الخدمات الفكرية (التعليم، المعلومات، الترويح، التنبيه إلى الثقافة المحلية، التنبيه إلى تثقيف الأطفال). والأهم من هذا كله أن مكتبات قطالونيا قد نظمت على أساس الشبكات بحيث يأتى على رأس الشبكة مكتبة مركزية ثم فروع ترتبط جميعا ببعضها البعض. وعلى الرغم

من أن شبكة مكتبات قطالونيا هذه لم تبدأ العمل إلا سنة ١٩٢٣م فقد أكبر شبكة فى حينها إذ تألفت من ٧٨ مكتبة شعبية و١٠ مكتبات متخصصة وضعت جميعا تحت قيادة المكتبة المركزية.

وفى التاسع والعشرين من مايو سنة ١٩٣١م أنشئت وكالة البعثات التعليمية التى كانت رسالتها الأولى نشر الثقافة العامة فى المناطق الريفية وبالدرجة الأولى عن طريق المكتبات. وفى السابع من أغسطس من نفس السنة أنيطت هذه الرسالة بالمدارس الحكومية بحيث لم تأت سنة ١٩٣٥ إلا وقد أنشئت أكثر من خمسة آلاف مكتبة، وإن كان حجم المجموعات فى كل منها متواضعًا يدور حول مائة مجلد إلا أنها كانت موجهة أساسًا نحو الكبار، وأخذت فى الزيادة الوئيدة. ومن المؤسف أن عمر التجربة كان قصيرًا وخفت الحماس نحوها سريعًا، وإن اعتبرت حلقة تاريخية هامة فى سياق العمل المكتبى العام.

لقد كانت هناك تجربة أخرى موازية، أطول عمرًا وأكثر ثباتًا وأعمق نجاحًا. ففى الحادى والعشرين من نوفمبر سنة ١٩٣١ أسس مجمع التبادل والتزويد وكانت مهمته ليس فقط كما يبدو من اسمه إمداد المكتبات القائمة بالكتب ولكن أيضًا إنشاء المكتبات العامة فى المحليات ذات عدد معين من السكان. وقد زودت كل مكتبة بعدد مبدئى من الكتب يتراوح بين ١٥٠ ـ ٥٠٠ عنوان. حسبما نص عليه بالتفصيل فى قرار الثالث عشر من يونيه سنة ١٩٣٢. وحتى سنة ١٩٣٥ كان هناك ٣٠ مكتبة بلدية عامة، وصدرت فى تلك الفترة (مجلة المكتبات والببليوجوافيا) كلسان حال الحركة المكتبية العامة آنذاك. مما زاد من عدد القراء المترددين على تلك المكتبات.

وقد حالت الحرب الأهلية (١٩٣٦ ـ ١٩٣٩) دون حدوث تقدم يذكر فى هذا الصدد. وتركز النشاط المكتبى حول الظروف الطارئة داخل كل منطقة مثل حماية المكتبات والمجموعات من الهجمات أو إصلاح وترميم ما يتلف. وقد أدت الهيئات المهنية دورًا أساسيًا فى هذا النطاق المحدود ومن بينها: المجلس المركزى للأرشيف والمكتبات والكنوز الفنية (قطاع خدمات المكتبات) فى مدريد؛ وكذلك إدارة خدمات الأرشيفات والمكتبات فى فيكتوريا. ويكفى القول هنا بأن المكتبة الوطنية قد أغلقت أبوابها خلال تلك السنوات الصعبة.

وبعد أن وضعت الحرب الأهلية أوزارها أنشئت المديرية العامة للأرشيفات والمكتبات متفرعة من المديرية العامة للفنون الجميلة. وقد وضعت المديرية العامة للأرشيفات والمكتبات سياسة رسمية جديدة للمكتبات. وقد ركزت تلك السياسة على الدور التعليمى للمكتبات القائمة بالفعل وإمدادها بالكتب وخاصة مكتبات البلديات.

ويمكننا القول بأن قرار الرابع والعشرين من يولية سنة ١٩٤٧م يعتبر علامة على حقبة جديدة للمكتبة العامة الأسبانية حيث سعى هذا القرار إلى إنشاء مكتبات جديدة وجعل الكتاب أداة عامة على المستوى الوطنى. ولعل أهم خطوة فى سبيل هذا الهدف كانت إنشاء «الهيئة الوطنية للقراءة» رغم أنه لم توضع لها لائحة أو تبدأ عملها إلا اعتبارًا من الرابع من يوليو سنة ١٩٥٢. لقد بنيت تجربة الهيئة الوطنية للقراءة على أساس تجربة مركز التنسيق بين المكتبات فى أوفيدو الذى أنشىء سنة ١٩٤٠ ووحَّد كل مكتبات أوفيدو فى شبكة واحدة تحت إدارة مركزية. ولقد طورت هذه الهيئة سياسة جديدة لا مركزية فى التوسع المكتبى داخل المحليات. وتتألف هذه الهيئة من: المجلس الوطنى للقراءة؛ والمكتب الفنى؛ ومراكز التنسيق الإقليمية. ومن الجدير بالذكر أن هناك نوعًا من المركزية فى العمليات الفنية والتزويد فى هذه الهيئة. كما أن مصادر التمويل تأتى هذه الهيئة من نحو ألفى جهة، وتقوم بإمداد المكتبات الجديدة برصيد أولى ٢٥٠ مجلد وتنفق سنويا ما يقرب من ٢٠٠ مليون بيزتا على التزويد وحده.

لقد قامت سياسة التوسع المكتبى من جانب الهيئة على أساس استخدام المكتبات المتنقلة (سيارات الكتب)، والتى دخلت إلى الخدمة اعتبارًا من سنة ١٩٥٣ ويربو عدد السيارات المستخدمة الآن فى هذا الغرض على سبعين سيارة.

وكان هناك مشروع آخر للتوسع المكتبى عرف باسم «مكتبة المبادرة الثقافية» يهدف إلى إرسال الكتب للمواطنين عن طريق البريد. هذان المشروعان ساهما مساهمة فعالة فى نشر الوعى القرائى لدى الجماهير فى الفترة من ١٩٥٧ - ١٩٦٩.

وفى الفترة من ١٩٦٤ - ١٩٧٥م أفادت المكتبات العامة فائدة كبيرة من خطط التنمية الثلاث التى وضعتها الحكومة. وعلى الرغم من أن الخطط الثلاث ركزت على تجديد المبانى القائمة وإنشاء مبانى جديدة وشراء الأجهزة، إلا أنها أيضًا ساهمت فى تشجيع

القراءة وتيسير الإفادة من المكتبات العامة. لقد كانت حصيلة خطط التنمية هذه إنشاء ٢٥ من بيوت الثقافة فى عواصم الولايات و١٥٠ بيتًا فى المحليات. ولقد بنيت هذه البيوت لتضم الأنشطة الثقافية للأرشيفات والمكتبات والمتاحف وتوحيدها. ولقد بدأ تنفيذ الفكرة قبل ذلك سنة ١٩٥٢ حين أنشئت البيوت الأولى للثقافة رغم أن القرارات المنظمة لعملها لم تصدر إلا فى الثانى من أكتوبر سنة ١٩٥٦ والثالث من سبتمبر سنة ١٩٥٧. وهى قرارات تعتبر تتويجًا حقيقيًا للجهود المكتبية. وتعتبر بيوت الثقافة مزارًا للسائحين سواء تلك الموجودة فى مبانٍ تاريخية مجددة أو تلك الموجودة فى مبانٍ جديدة. ولقد ساهمت جميعا وبشكل فعّال فى التوسع المكتبى وبسط الحركة المكتبية العامة.

المكتبات المدرسية فى أسبانيا

يخجل الأسبان من واقع المكتبات المدرسية فى بلدهم ويرون أنها فى القرن التاسع عشر كانت أحسن حالاً وخاصة فى ظل الوزير الفذ رويز زوريللا سابق الذكر الذى أصدر قراراته سنة ١٨٦٩ بإنشاء المكتبات المدرسية، وقد أدت إلى إنشاء ٧٤٦ مكتبة مدرسية بالتدريج. ويبدو أن عملية إنشاء المكتبات المدرسية وتطويرها فى النصف الثانى من القرن العشرين قد انتكست ولم تواكب التطورات الحاصلة فى القطاعات الأخرى من المكتبات. ليست هناك سياسة واضحة من قبل وزارة التربية الأسبانية فى إنشاء وإدارة المكتبات المدرسية، فالجزء الأكبر من المدارس هناك ليس فيه مكتبات؛ والمدارس التى لديها مكتبات لا تملك سياسة تزويد محددة بل تأتيها الكتب من مصادر مختلفة على سبيل الهدايا حتى تلك التى ترد من الوزارة تأتى خبطات عشوائية على أنها أيضًا هدايا. والمجموعات عادة قديمة لا يتم تحديثها أولاً بأول. وليس هناك إيمان بدور المكتبة المدرسية فى حياة التلاميذ أو العملية التعليمية.

المكتبات الجامعية فى أسبانيا

هناك خصائص وسمات عامة تشترك فيها مكتبات الجامعات الأسبانية يمكن تصويرها على النحو الآتى:

١ ـ أنها فى معظمها قديمة قدم الجامعات الأسبانية نفسها التى نشأ بعضها فى

القرن الثالث عشر ومن ثم فإنها تنطوى على مجموعات غنية وقيمة ونادرة. وسوف نعرض لأقدم تلك المكتبات بشيء من التفصيل فيما بعد.

٢ ـ ليس هناك لوائح وتشريعات داخلية محددة تحكم العمل فى تلك المكتبات بما يمكن أن يعتبر نموذجًا يعمم. وقد حاول قرار ١٤ يناير سنة ١٩٣٢م أن يعيد تنظيم المكتبات الجامعية فى أسبانيا مما يعد خطوة هامة فى هذا الاتجاه. وقد انعكس هذ القرار على لائحة جامعة مدريد التى بدأ تطبيقها منذ ١٦ فبراير ١٩٣٣. وقد استهدت المكتبات الجامعية الأسبانية الأخرى بما جاء فى هذه اللائحة. وينظر الخبراء إلى قانون تنظيم الجامعات الأسبانية الصادر سنة ١٩٤٣ عن أنه ردة عن التطورات التقدمية التى حدثت قبله. ومن المؤسف أيضًا أن القانون العام للتعليم وتمويل إصلاح التعليم الصادر فى ١٤ من أغسطس سنة ١٩٧٠ لم يتطرق إلى المكتبات الجامعية تحديداً؛ ولقد سارت لوائح استقلال الجامعات الأسبانية (١٩٧١ ـ ١٩٧٢) فى كثير من بنودها فى ركاب ذلك القانون فلم تعد للمكتبة الجامعية اهتمام يذكر. ويلاحظ فى هذا الاتجاه أن لائحة كل جامعة على حدة لا تعطى المكتبات الجامعية إلا أقل القليل من الذكر وينطبق ذلك حتى على لائحة جامعة كوملتنس فى مدريد إذ جاءت البنود عن مكتبات الجامعة شديدة العمومية باستثناء البند ١٣ الذى جاء على قدر من الأهمية.

٣ ـ من المؤسف حقًا أن جل المكتبات الجامعية الأسبانية ليس لها هيكل تنظيمى واضح وفعال بحيث يكفل إنسياب الاتصالات بين إدارات وأقسام المكتبة ويكفل السيطرة على المواد والعاملين ويركز العمليات والخدمات حين الضرورة. والنماذج الموجودة من التنظيم فى المكتبات هناك هى:

أ ـ مكتبة واحدة لكل الجامعة مع مكتبات أقسام (سيمنارات) ويشيع هذا النموذج فى الجامعات المركزة فى حرم جامعى واحد.

ب ـ مكتبات كليات متفرقة ـ دون وجود مكتبة مركزية للجامعة ـ مع وجود مكتبات أقسام والنموذج هنا من جامعة كومبلتنسى التى ليس لها مكتبة مركزية.

ج ـ مكتبة مركزية لكل الجامعة مع وجود مكتبات كليات ومكتبات أقسام فى نفس الوقت والنموذج هنا من جامعة برشلونة.

٤ ـ هناك عجز واضح وقصور فى الطاقة الاستيعابية لمكتبات الجامعات الأسبانية من حيث عدد المقاعد المخصصة للقراءة؛ وفى عدد الموظفين العاملين فى تلك المكتبات وخاصة المؤهلين منهم، وساعات فتح المكتبة للجمهور وعدد أيام فتح المكتبة على مدار العام. كما أن هناك قصوراً فعلياً فى الخدمات المقدمة للمستفيدين وكما ونوعًا.

٤ ـ ليس هناك خطة عامة لتأصيل العمليات الفنية وسياسة التزويد وتبادل المعلومات والتعاون بين المكتبات حتى داخل الجامعة الواحدة.

٥ ـ ليس هناك مشاركة فعلية من جانب المكتبات الجامعية فى البحث العلمى بالجامعات الأسبانية وليس هناك تنسيق بين المكتبة والجامعة فى هذا الصدد.

ورغم هذه الخطوط المشتركة بين المكتبات الجامعية الأسبانية إلا إنها تتفاوت بالضرورة تفاوتًا كبيراً فى حجم المجموعات والإضافات السنوية ومصادر التمويل والعاملين والخدمات. وهناك فى أسبانيا نحو ثلاثين جامعة وتحتل مكتباتها مكانة هامة بين المكتبات الأكاديمية. وفى نهاية القرن العشرين كانت صورة المكتبات الجامعية تسير على النحو الآتى:

عدد المكتبات (مركزية وكليات)	٥٧٦ مكتبة
عدد نقاط الخدمة (مكتبات الأقسام)	١٠٢٨ مكتبة
حجم المجموعات	٣٠,٠٠٠,٠٠٠ مجلد
عدد العاملين إجمالا	٧٢٨٩ موظفا
عدد العاملين المؤهلين	٧٥٥ مكتبيًا

ونتناول فيما يلى بعض مكتبات الجامعات العريقة فى أسبانيا:

أـ جامعة برشلونة

أنشئت مكتبة جامعة برشلونة سنة ١٨٧١م عن طريق المجموعات التى ورثتها من جامعة سيرفيرا القديمة ومجموعات مكتبات الأديرة المصادرة بالإضافة إلى المواد التى تم جمعها عندما كانت المكتبة تخدم كمكتبة إقليمية وتلك التى تلقتها عن طريق الإيداع القانونى. وتشتمل المجموعات القديمة الغنية فى هذه المكتبة على ٢٠٣٢

مخطوطة و٩١٤ مهادية من أوائل المطبوعات فى القرنين السادس عشر والسابع عشر. وهناك أيضًا مجموعات خاصة مختلفة مثل مجموعة الأعمال البرشلونية من القرون السادس عشر والسابع عشر والثامن عشر، ومجموعة المواعظ الدينية ومجموعة لوليانا. أما المجموعات الحديثة فهى موزعة بين المكتبة الرئيسية والأقسام الموجودة فى الحرم الرئيسى للجامعة وعشرات من مكتبات الكليات والأقسام ومراكز البحث. وعبر خطتين ثلاثيتين ١٩٦٧ ـ ١٩٧٢ تم إعادة تنظيم وترميم مجموعات هذه المكتبة. وتدور مجموعات الكتب فى هذه المكتبة حول مليون مجلد.

ب- جامعة غرناطة (جرانادا)

تقع مكتبة الجامعة هنا فى مبنى كلية سانت بول الذى أسسته جمعية يسوع سنة ١٧٦٧م. وتم تدعيمها بمجموعات جلبت من الأديرة. وتصل المجموعات هنا إلى نحو نصف مليون مجلد.

ج- جامعات مدريد : الجامعة المستقلة وجامعة كومبلتنسى

يمكن تتبع أصول هاتين الجامعتين فى جامعة القلعة (الكالا) القديمة التى تشير الوثائق فيها إلى أنها أنشئت سنة ١٥١٠م ثم أعين افتتاحها سنة ١٥١٧م وإن كان هناك من الشواهد والأدلة ما يؤكد بداية هاتين الجامعتين فى كلية سان إرلدفونسو سنة ١٤٩٩م على يد الكاردينال سيسنيروس. وكان الانتقال إلى مدريد قد تم سنة ١٨٣٦م. وقد تم دعم المكتبة عن طريق إضافة مكتبة الكلية الامبراطورية لجمعية يسوع. وإن شئنا الدقة فإنه يوجد فى مدريد ثلاث جامعات : جامعة كومبلتنسى والجامعة المستقلة والجامعة التكنولوجية وكل منها لها حرمها الخاص. والجامعة المستقلة في مدريد هى الوحيدة التى صمم مبنى المكتبة فيها كى يكون مكتبة وإن كان هذا المبنى يستخدم لأغراض أخرى إلى جانب الأغراض المكتبية.

وكما أشرت من قبل لايوجد فى جامعة كومبلتنسى مكتبة رئيسية ولكن يوجد فيه مكتبات كليات وأقسام : كلية الفلسفة والآداب؛ كلية القانون، كلية العلوم، كلية الصيدلة؛ كلية الطب؛ كلية الطب البيطرى، كلية العلوم السياسية وعلم الاجتماع؛ كلية الاقتصاد وإدارة الأعمال، كلية علم المعلومات. وهناك عدد كبير من مكتبات

الأقسام. ومن المؤسف أن الحرب الأهلية قد دمرت جانبا كبيراً من مصادرها الغنية القديمة وهى تحتاج الآن إلى ترميم وأماكن جديدة لتنظيمها. ويصل عدد الطلاب وهيئة التدريس إلى نحو ١٢٠ ألف مستفيد؛ وحجم مجموعات المكتبة يدور الآن حول: ٧٥٠ر٠٠٠ كتاب و ٣٠٠ر٠٠٠ كتيب ويعمل فى مكتبات الجامعة نحو خمسين شخصا. يتلقون مساعدات من حين لآخر من أعضاء هيئة التدريس.

د- جامعة أوفيدو

أنشئت جامعة أوفيدو فى عهد فيليب الثانى وتحت رعايته المباشرة وبدأت الدراسة بها سنة ١٦٠٨م ولكن لم تنشأ بها مكتبة فعلية حتى نهاية القرن الثامن عشر. وقد تعرضت المكتبة لخسائر متعددة ولكنها فى كل مرة كانت تعوض تلك الخسائر عن طريق الهبات والهدايا التى يقدمها المحسنون فى إقليم أستوريا وكذلك عن طريق الكتب المصادرة من الأديرة. وتتميز مجموعات المكتبة فى الكتب القديمة والنادرة ومجموعة القانون الخاصة. وهذه المكتبة من أحسن المكتبات الجامعية الأسبانية تنظيما. ويصل المجموع الكلى لمجلدات المكتبة إلى نحو ربع مليون قطعة.

هـ - جامعة سلاماناكا

تعتبر جامعة سلامانكا أقدم جامعات أسبانيا بل وأقدم جامعات العالم على الإطلاق حيث أسست سنة ١٢٥٤م. وتتفوق مكتبتها التى أنشئت مع الجامعة أو بعدها بقليل فى مجموعات الكتب القديمة والمخطوطة بالذات، كما أن بها مجموعة عظيمة من الكتب النادرة. ويرى البعض أن هذه المكتبة قد اهتمت بثروتها القديمة من الكتب على حساب الكتب الحديثة. وقد ران على هذه المكتبة العتيقة شيء من الاهمال ولكن بمناسبة مرور سبعة قرون على إنشاء الجامعة والمكتبة جرت محاولتان عظيمتان لإصلاح المكتبة أحداهما ١٩٤١-١٩٤٣ والانية سنة ١٩٥٢-١٩٥٥ حيث تم ترميم جانب كبير من الثروات والذخائر القديمة وحيث تم تأمين المجموعات وتحديث المرافق وتحسين مستوى الخدمات المكتبية. وتدور المجموعات حول مائتى ألف مجلد.

و- جامعة سانتياچو دى كومبستلا

لانعلم على وجه التحديد متى أسست الجامعة والمكتبة، ولكنها من الجامعات

الأسبانية العريقة حيث أنشئت فى وقت ما فى القرن الثامن عشر وقد تعرضت المكتبة للعديد من الخسائر بل دمرت تماما فى إحدى المرات وجرى إعادة بنائها فى القرن التاسع عشر وتم تعويض المجموعات عن طريق الهبات والهدايا والمبادرات الفردية ومجموعاتها تربو اليوم على مائة وخمسين ألف مجلد.

ز- جامعة إشبيلية (سيفيل)

لانعرف على وجه التحديد متى قامت هذه الجامعة ولكننا نعرف أن المكتبة افتتحت للاستخدام سنة ١٨٤٣م وقد بدأت مجموعاتها بكتب جلبت من الأديرة الموجودة فى الأقليم. وتتفوق المكتبة فى مجموعاتها القديمة والتى ظلت تزداد بصفة مستمرة عن طريق الهدايا والهبات التى ترد من الأفراد والمنظمات المحلية. ومجموعاتها تدور اليوم حول مائة ألف مجلد.

ح- جامعة بلنسية (فالنسيا)

أسست الجامعة سنة ١٥٠٢م ونشأت بها المكتبة حول ذلك التاريخ ولكنها ظلت متواضعة للغاية حتى القرن الثامن عشر حين أهديت إليها المجموعات الخاصة بالسيد / بيريز باير. ومع ذلك فقد احترقت المكتبة سنة ١٨١٢م نتيجة لقنبلة فرنسية وأعيد افتتاحها بعد تجديدها سنة ١٨٣٧م. وقد حصلت على مجموعات جاءتها من الأديرة المصادرة ومن هدايا أهل بلنسية الكرماء. وتدور مجموعاتها حول مائة ألف مجلد. وتعتبر واحدة من أندر وأقدم المجموعات فى الجامعات الأسبانية.

ط- جامعة فالادوليد

لانعرف على وجه الدقة متى أنشئت الجامعة ولا متى أسست بها المكتبة ولكننا نعرف أن المكتبة قد اكتسبت أهمية خاصة فى عهد كارلوس الثالث عندما أضيفت إليها مجموعات من مكتبات الجزويت ومكتبات الأديرة المصادرة.

ى - جامعة سراقوسة (زراجوزا)

لانعرف متى أسست الجامعة والمكتبة ولكننا نعلم أن المكتبة دمرت خلال حرب الاستقلال سنة ١٨١٤م وتم تجديدها من خلال المجموعات التى حصلت عليها من

مكتبات الأديرة والهبات والهدايا الشخصية وتلك التى قدمتها المنظمات المحلية. وبالمكتبة مجموعة نادرة من المخطوطات القديمة وأوائل المطبوعات.

المكتبات المتخصصة فى أسبانيا

هناك عدد كبير من المكتبات المتخصصة فى أسبانيا تنتشر فى جهات مختلفة بالدولة سواء فى إدارات السلطة التشريعية أو السلطة القضائية أو السلطة التنفيذية أو الجمعيات والمؤسسات والهيئات ذات الشخصية الاعتبارية. وفى مثل هذه الدراسة لايكون الحصر مطلوباً ولكننا سوف نركز على عينات من تلك المكتبات. ومن بين تلك المكتبات مكتبة **المجلس الأعلى للبحث العلمى** الذى يعتبر أكبر مؤسسة بحثية فى أسبانيا. وربما كانت مكتبة مركز الدراسات التاريخية هى أول مكتبات هذا المجلس وأول مكتبة بحثية فى البلاد حيث أسست سنة ١٩١٠ وهى أيضا أكبر مكتبة فى هذا الصدد بعد الحرب الأهلية. وفى سنة ١٩١٩م أسس المجلس الأعلى للبحث العلمى إلى جانب المجمع البيليوجرافى للتبادل العلمى. وكان البحث العلمى فى أسبانيا قبل ذلك الوقت قد نظم على أساس ثمانية قطاعات يمثل كل منها عدد من المعاهد البحثية المستقلة. ونتيجة لذلك أنشئت هناك ٩٥ مكتبة متخصصة لخدمة القطاعات المختلفة. ورغبة فى التنسيق والتشبيك بين هذه المكتبات جميعا أنشئت فى سنة ١٩٤٦م مكتبة مركزية فى سيرانو تحت اسم مكتبة التنسيق العامة. وكانت أهدافها قد تحددت فى توحيد التزويد والخدمات الفنية واقتناء مجموعة كبيرة من المراجع والأدوات البيليوجرافية العامة والبينية وإعداد فهرس موحد بالكتب والدوريات الموجودة فى تلك المكتبات، وتنظيم عمليات التبادل وإمداد المكتبات الفرعية بآلات الاستنساخ المختلفة. وبالإضافة إلى ذلك فإن مكتبة التنسيق العامة هذه أصبحت مركزا أساسيا لتدريب المكتبين الأسبان بين سنتى ١٩٤٦ - ١٩٦٠.

ومن بين المكتبات التى تستحق الذكر فى هذه المنظومة : مكتبة معهد فرانشسكو سواريز (لاهوت)؛ مكتبات معاهد لويس فيقيس (فلسفة)؛ مكتبة معهد خوزيه دى كالاسانز (تربية)؛ المكتبة المركزية لقطاع فنديز بيلايو (اللغات والنقد الأدبى وكذلك الإنسانيات عموما وهو وريث مركز الدراسات التاريخية، وقد افتتح للباحثين سنة ١٩٢٢)؛ معاهد نبريجا (فقه اللغة)؛ معهد سيرفانتيس (أدب)؛ معهد دييجو فيلازكويز

(فن)؛ معهد جيرونينو زوريتا (تاريخ)؛ معاهد ألفونسو العاقل (طبيعة وكيمياء)؛ معهد خوان سباستيان إلكانو (جغرافيا).

ومن المعروف أن نظام المعلومات الوطنى فى أسبانيا فى قطاعى المعرفة العلوم الانسانية والاجتماعية من جهة والعلوم البحتة والتطبيقية من جهة ثانية (باستثناء العلوم الحيوية الطبية) يعتمد أساساً على شبكة مكتبات المجلس الأعلى للبحث العلمى. ومن ثم ينظر إلى تلك الشبكة على أنها شبكة وطنية ويصل عدد المجلدات فى منظومة مكتبات المجلس الأعلى للبحث العلمى نحو مليونى مجلد. ويفيد منها عشرة آلاف من الباحثين والعلماء والدارسين فى تلك المجالات.

ومن المكتبات المتخصصة المتميزة فى مجال الانسانيات **مكتبة القصر** التي تصل مقتنياتها إلى نحو ثلاثمائة ألف مجلد من بينها عدد كبير من المخطوطات القيمة وأوائل المطبوعات ومجموعة من الجلود الفاخرة والرسومات النادرة. هذه المكتبة كانت المكتبة الشخصية لفيرناندو السابع الذى بذل كل غال فى سبيل اقتنائها وقد استخدم أمهر المجلدين فى تجليد كتبها وقد أعتنت به من بعده إيزابيل الثانية وخلال فترة إصلاح الملكية والتى كان د.م. ريمون زاركو دل فالى أمينا للمكتبة فتحت المكتبة للباحثين. وفى مطلع القرن العشرين أخذت المكتبة فى نشر سلسلة هامة من الفهارس المطبوعة. وفى سنة ١٩٣١ أتبعت المكتبة لرابطة المكتبيين والأرشيفيين.

وقد أتى الجزء الأقدم من المجموعات من الكليات والأديرة المصادرة (من كوينكا وسان بارتولومى والعدل)؛ والمجموعات الصادرة الأخرى والهبات والعطايا من المكتبات الشخصية وهى كثيرة من بينها مجموعات الكونت جوندومار، الكونت دى مانسيلا، مايانز سيسكار، خوان ب. مونوز، خوزيه كليستينو موتيس، فرانشيسكو دى برونا). وهذه المكتبة مقسمة إلى ثلاثة أقسام كبيرة أ- قسم الكتب المطبوعة الذى تربو مجموعاته الآن على ثلاثمائة ألف مجلد بينه مجموعة طيبة من أوائل المطبوعات والكتب النادرة والخرائط. ب- قسم المخطوطات الذى يضم نحو خمسة آلاف مخطوطة من بينها المجموعة العظيمة من المخطوطات الأمريكية باللغات الوطنية، ومجموعة حوليات العصور الوسطى والعصور والكراسات الأدبية. ج- قسم الرسوم والمحفورات

وفيه أيضا مجموعة موسيقية عظيمة وأغنى وأكمل مجموعة جلود كتب أسبانية فيها نماذج جميلة من القرن الخامس عشر. وهى الآن تحتل ١٦ غرفة فى الدور الأرضى من الركن الشمالى الشرقى للقصر الجديد فى الشرق ولها مدخل خاص من شارع بيلين.

ومن المكتبات المتخصصة الهامة كذلك مكتبات الأكاديميات الملكية وعلى رأسها مكتبة التاريخ التى تضم أكثر من مائتى ألف مجلد ومجموعة كبيرة من المخطوطات التاريخية؛ ومكتبة اللغة التى تضم نحو ثمانين ألف مجلد. وهناك أيضا مكتبة المركز العسكرى التى تضم نحو ثلاثمائة ألف مجلدة متخصصة فى التاريخ الأسبانى والشئون العسكرية. وهناك بطبيعة الحال مكتبات الكنائس والأديرة والتى تدخل فى عداد المكتبات المتخصصة هناك.

ومن المكتبات الأسبانية الهامة التى بدأت متخصصة ثم تحولت إلى مكتبة عامة **مكتبة قطالونيا المركزية.** وقد أنشئت هذه المكتبة كمكتبة لمعهد الدراسات القطالونية سنة ١٩٠٧م ثم تحولت إلى مكتبة عامة سنة ١٩١٤. ومنذ العشرين من فبراير سنة ١٩٤٠ وهى تحتل مبناها الحالى فى مبنى مستشفى سانتا كروز القديم وقد أدخلت عليها تعديلات كثيرة لزيادة فاعلية المكان. والمكتبة عامة الجمهور متخصصة المجال أى الثقافة والفكر القطالونى. والمجموعات مقسمة على طريقة المكتبات الكبيرة : مخازن كتب عامة (حوالى ستمائة ألف مجلد من الكتب والكتيبات والمطبوعات والدوريات؛ ثم المجموعات الخاصة (المخطوطات، ألبومات الخطوط، الرفوف. . .)؛ ثم المجموعات التوثيقية؛ ثم مجموعات الموسيقى والخرائط والمحفورات. وتعتبر مجموعات هذه المكتبة إنعكاساً لذوق العديد من جماعى الكتب القطالونيين من بينهم : فيرداج ، بونسوم (مجموعة السياسة ومجموعة سرفانتيس)، إنريك برات دى لاريبا (العلوم الاجتماعية والأدب القطالونى)؛ مجموعة إلسفير بوراس (الطب والتاريخ)، مجموعة تودا (البيليوجرافيا الأسبانية فى إيطاليا)؛ المسرح القطالونى؛ خوزيه بالوزى (الشطرنج)؛ جانر (حول المسيح)؛ سولر (القديس جون الصليبى) ؛ بونسوم - شاكن واسبونا هـ. ميراليس (الجلود الفاخرة).

التنظيم المكتبى والإعداد المهنى فى أسبانيا

يمكننا بلورة الصورة العامة للتنظيم المكتبى فى أسبانيا فى نهاية القرن العشرين على النحو الآتى :

مكتبة وطنية (بالإضافة إلى مكتبة وطنية للدوريات مع بعض المصادر الأسبانية لفترة ما بعد الحرب الأهلية).

٣٢٨٥ مكتبة عامة (منافذ الخدمة ٣٦٣٥ منفذاً).

٥٦٧ مكتبة جامعية (مكتبات الأقسام ١٠٢٨ مكتبة).

١١٩٦ مكتبات متخصصة (منافذ الخدمة ١٣٧٥ منفذاً).

٨٠٠ مكتبات مدرسية (على مستوى مقبول)

١٠٠٠ شخصية (على مستوى مقبول)

٢٥٠ نوعيات أخرى

ويصل عدد العاملين فى تلك المكتبات إلى نحو خمسة وعشرين ألف لايزيد عدد المؤهلين بينهم على ثلاثة آلاف مكتبى. كما تقدر مجموعات تلك المكتبات بنحو سبعين مليون قطعة جلها مجلدات كتب مطبوعة ومخطوطة.

والمكتبة الأسبانية لاتعرف إلا الحد الأدنى والبدائى من المشابكة وليس بينها حتى الحد الأدنى من التعاون والتنسيق سواء فى العمليات الفنية أو الخدمات وليست هناك هيئة عليا تشرف على المكتبات وتمول من ميزانية الدولة. وليس هناك معايير أو مستويات مهنية تراعى أو يعمل على هدى منها. وليس هناك نموذج وطنى للاعداد المهنى للمكتبيين وليست هناك تشريعات تنظم ممارسة العمل المكتبى وتقعده خارج المكتبات الحكومية بل وفى كثير من المكتبات الحكومية.

ويمكننا وضع التصور الآتى للبنية العامة للمكتبة الأسبانية من واقع عرضنا المفصل على الصفحات السابقة ومن جهة علاقات التنظيم القائمة بينها :

١- المكتبات الخاصة (الشخصية).

٢- مكتبات الهيئات غير الحكومية : إدارة الأعمال والمشروعات، الكليات المهنية؛ المكتبات الدينية فى الجامعات اللاهوتية والكاتدرائيات والكنائس ومراكز التعليم الدينى والأبرشيات؛ مكتبات الإدارة المحلية والبلديات على نحو ما رأينا فى شبكة برشلونة ومكتبات بلدية مدريد وقاعات قراء الدوريات. وتضم هذه الفئة المكتبات المستقلة التى لاتعتمد إدارياً وفنياً واقتصادياً على إدارة عليا فى الدولة.

٣- مكتبات حكومية لاتعتمد إداريا وفنيا على تنظيم مكتبى مركزى : وهى أساساً مكتبات منظمات الحكم الذاتى؛ والمدارس الثانوية ومراكز التعليم والمراكز الثقافية العديدة مثل المتاحف والأرشيفات، مكتبات الأوقاف الوطنية (باستثناء القصر الملكى)؛ وبعض الجامعات والوزارات.

٤- المكتبات الحكومية المعتمدة فنيا - وليس إداريا - على تنظيم إدارى أعلى: وتضم هذه الفئة مكتبات الهيئات العلمية والبحثية (الأكاديميات والمجلس الأعلى للبحث العلمى) ومكتبات السلطة التنفيذية التى تدخل فى عداد المكتبات المتخصصة والمكتبات الجامعية (العشرة المذكورة سابقاً إضافة إلى جامعة مورسيا وجامعة لالاچنا والمكتبات المستقلة فى كل من برشلونة ومدريد) هذه المكتبات يديره فنيا مكتبيون من الهيئات المكتبية الحكومية.

٥- مكتبات تعتمد على التنظيم المكتبى الأعلى.

والهيئة المكتبية المركزية الآن هى المديرية العامة للكتب والمكتبات، وهى هيئة منبثقة من وزارة الثقافة المنشأة حديثا بالمرسوم الملكى الصادر فى السابع والعشرين من أغسطس سنة ١٩٧٧. هذه المديرية العامة مسئولة ضمن مهام أخرى عن حفظ وتيسير الإفادة من الثروة الفكرية الموجودة فى المكتبات العامة والخاصة. وهناك على الجانب الآخر المديرية العامة للأرشيفات والمكتبات المنشأة منذ سنة ١٩٣٩ والتى أدمج فيها مؤسسات الفنون الجميلة منذ ٢٥ أكتوبر ١٩٧٤ ليخرج منها المديرية العامة للتراث الفنى والثقافى، كانت إحدى شعبها الأربعة تختص بالمكتبات. وليست هناك صلات وثيقة بين الهيئتين. وحتى سنة ١٩٧٧ كانت المكتبات الحكومية عموما جزءاً من وزارة التربية والعلوم.

لقد سعى التنظيم المكتبى الجديد إلى دعم الحركة الموجهة نحو تطوير وتنمية القراءة، ولكنه لم يعط دوراً فى هذا الاتجاه للمكتبة الوطنية. ومما لاينكر أن هذه الحركة قد أتت بعض الثمار الفعالة.

وباستقراء قانون إنشاء المديرية العامة للكتاب والمكتبات، نجد أنها تشرف وتدير :

١- المكتبات

أ- المكتبة الوطنية.

ب- المكتبات العامة الإقليمية. وتصل إلى نحو ٤٧ مكتبة منتشرة فى عواصم الولايات، من بينها ٢٨ فى بيوت الثقافة الاقليمية أما برشلونة ونافارى فلديها شبكات مكتبات مستقلة.

ج- مكتبات مدريد الشعبية الأربعة عشرة.

د- مراكز التنسيق الإقليمية الثمانية والأربعين، ١١٥٠. مكتبة بلدية (١٥٠ منها عبارة عن بيوت ثقافة بلدية) إلى جانب فروع تلك المكتبات والتى تمثل فى مجموعها الشبكة الوطنية لمراكز القراءة التى تغير أسمها لأسباب بيروقراطية غير مفهومة إلى المصلحة الوطنية لتنمية القراءة.

هـ- المكتبة المركزية للإعارة (غير مفتوحة للجمهور).

و- المكتبة الوطنية للدوريات.

٢- المؤسسات المكتبية فى عموم الدولة

أ- التفتيش العام للمكتبات. الذى أعيد تنظيمه طبقا للقرار الصادر فى الحادى عشر من أكتوبر سنة ١٩٧٣. ومهمة هذا التفتيش الإشراف الفنى على جميع المكتبات ومراكز التوثيق التى يعمل بها موظفون من المؤسسات المكتبية الحكومية؛ والإشراف القانونى على تلك المكتبات وضمان تحقيقها للشروط القانونية؛ وإعداد التقارير ورفعها للسلطات المكتبية العليا؛ واقتراح خطط مكتبية جديدة؛ وتوزيع الدعم الحكومى؛ وإعداد الاحصاءات المكتبية اللازمة. ويذكر الخبراء أن هذا التفتيش لم يقم أبداً بواجبه

على الوجه الأكمل بسبب الافتقار إلى التنسيق الإدارى بين المراكز التى يعمل بها المكتبيون الحكوميون.

ب- المعهد الببليوجرافى الأسبانى. أنشىء سنة ١٩٧٠ على أمل أن يقوم فى يوم من الأيام باعداد وإصدار ببليوجرافية جارية بالمواد الصادرة باللغة الأسبانية. والمفروض أن يقوم هذا المعهد بوظائف المكتبة الوطنية فى العمل الببليوجرافى، والوظائف الببليوجرافية لمصلحة المعلومات الببليوجرافية التى كانت قد أنشئت سنة ١٩٥٢. ومن الجدير بالذكر أن هذا المعهد يتخذ مقراً له فى مبنى المكتبة الوطنية. ففى سنة ١٩٥٨م بدأت إدارة الفهرسة والتصنيف والتكشيف بالمكتبة الوطنية ومصلحة المعلومات الببليوجرافية سابقة الذكر فى نشر «نشرة الإيداع القانونى» التى يصير تركيمها سنويا تحت عنوان «الببليوجرافية الأسبانية» والتى تعتبر ببليوجرافية وطنية لأسبانيا. كذلك تقوم الهيئات بإعداد بطاقات فهرسية مطبوعة للكتب المنشورة فى أسبانيا. ومنذ سنة ١٩٧٠، أى سنة إنشاء المعهد الببليوجرافى الأسبانى أصبح المعهد مسئولاً عن الإشراف على الإيداع القانونى للمواد المنشورة فى أسبانيا، وإصدار الببليوجرافية الوطنية، والقيام بأنشطة أى مركز ببليوجرافى وطنى.

ج- مركز التبادل الدولى للمطبوعات. وقد أنشىء نتيجة لتصديق أسبانيا على اتفاقية بروكسل سنة ١٨٨٦م واتفاقية اليونسكو سنة ١٩٥٨ (وقد صدقت أسبانيا عليهما سنة ١٩٦٢). ويهدف هذا المركز إلى اقتناء المطبوعات الحكومية الأجنبية، وتيسير عمليات التبادل بالمطبوعات الحكومية الأسبانية، وتوزيع النسخ المكررة، كما يقوم بعمليات توثيق مواد التبادل.

د- مركز حماية الكنوز التوثيقية والببليوجرافية. أنشىء هذا المركز فى الثانى عشر من يونية ١٩٧٠. وذلك بهدف إعداد سجل شامل بالذخائر الفكرية الوطنية ووضع أسس وإعطاء تصاريح خروجها من البلاد، وتقييم الذخائر الفكرية، والإشراف على الذخائر والكنوز الفكرية المملوكة للأفراد، كذلك يساعد فى تسجيل وصيانة المواد ذات القيمة العالية.

هـ المركز الوطنى للميكروفيلم. أنشىء فى الثامن عشر من أغسطس سنة ١٩٧٢

كى يحل محل المصلحة الوطنية للمعلومات التوثيقية والببليوجرافية والميكروفيلمية التى كانت قد أنشئت سنة ١٩٥٩. وكان الهدف من إنشاء هذا المركز هو إعداد نسخ ميكروفيلمية للحفظ طويل الأجل من الذخائر والكنوز الأسبانية. كما يهدف إلى تدريب الكوادر المتخصصة فى أعمال الميكروفيلم.

و- المركز الوطنى لترميم الكتب والوثائق. الذى أنشىء فى الرابع والعشرين من يولية سنة ١٩٦٩ بهدف ترميم وصيانة المواد ذات القيمة العالية والتى تمثل تراثا فكريا أصيلاً؛ وكذلك القيام بالدراسات والأبحاث الخاصة بالترميم، وتقييم المراكز الأخرى وتأسيسه، وأيضا تنظيم الدورات التدريبية فى مجال الترميم بالاستعانة بمدرسة المرممين.

ز- مدرسة الموثقين. ويرى الثقاة أنها مجرد مدرسة للمكتبيين حيث أن الدولة ليست فى حاجة إلى هذه النوعية من التخصص وإن كان الخريجون يتمتعون بوجاهة خاصة وربما لأنها الوحيدة من نوعها فى البلاد.

ح- السجل العام للملكية الفكرية الذى أسس سنة ١٩٤٩.

لقد قام المكتبيون المتخصصون بإحداث تغييرات لا تجحد فى عالم المكتبات الأسبانية. ولقد جاء هذا التغيير نتيجة للمطبوعات التى ألفوها وأصدروها وللخدمات المتقدمة التى بذلوها وللتعليم المهنى الذى أدوه. وعلى سبيل المثال فإن مدرسة الموثقين تفتح أبوابها لكل من يطلب المشورة والمعونة. كما أن مصلحة القراءة الوطنية تعتبر مستشاراً لجميع المكتبات غير الحكومية مثل مكتبات البنوك والسجون والثكنات العسكرية. كما كانت المكتبة الوطنية ملاذاً لجماعى الكتب والببليوجرافيين. كما يقوم الاتحاد الوطنى للمكتبيين والأرشيفيين والموثقين بدور هام فى التوعية بأهمية المؤسسات المكتبية والمعلوماتية فى حياة الأمة؛ ومحاولة وضع معايير ومواصفات العمل المكتبى وقواعد الفهرسة والتصنيف والتكشيف.

لقد اتخذت خلال عقد الستينات والسبعينات خطوات جبارة لتنظيم المكتبات الدينية وبذلت الحكومة الأسبانية أقصى جهودها فى هذا الصدد وذلك لتحويل هذه المكتبات إلى مراكز تعليمية. وقد خرج من بطن هذه الجهود بعض المؤسسات البارزة من بينها أ- المجمع الوطنى للذخائر التوثيقية والببليوجرافية للكنيسة الأسبانية الذى تأسس سنة

١٩٦٩. وهو يتعاون بصفة مستمرة مع نظرائه. ب- الاتحاد الأسبانى للأرشيفيين الدينيين الذى يضم أساساً العاملين فى أرشيفات الكنائس ويعمل على تحسين أوضاعهم وأوضاع مؤسساتهم. ج- معهد المعلومات العلمية للكنيسة الأسبانية الذى وحد الجهود المبذولة فى سبيل تطوير المكتبات الكنسية المتخصصة. إن الجهود المبذولة لتطوير المكتبات الكنسية تسعى إلى توحيد العمل فى تلك المكتبات سواء فى الفهرسة أو التصنيف أو التزويد أو حتى الخدمات مع محاولات محمودة فى سبيل مركزة التزويد والعمليات الفنية. وقد أسفرت الجهود عن توحيد المكتبات المبعثرة وإنشاء اتحادات تنسيقية تعاونية تعمل على فتح المكتبات الدينية كلية أمام الجمهور وتحويلها إلى مكتبات عامة. وتعتبر مكتبة أسقفية برشلونة المرتبطة بدير مونيرات ومعظم المكتبات الدينية بالمنطقة نموذجاً حياً على تلك التطورات. ولابد من التذكير هنا بأنه فى حالة الرغبة فى الأطلاع على الكتب والمواد القديمة فإن على كل الكنائس الصغيرة والأديرة فى المنطقة وخارجها بل فى كل العالم الأسبانى أن تعتمد على مكتبات الجامعات الدينية فى كومياس، ديستو، نافارى، سالامانكا.

ورغم كل هذه التطورات فإننا لانستطيع أن نتحدث عن شبكة مكتبات دينية حقيقية أو عن أى شبكة مكتبات أخرى فى أسبانيا. ذلك أن الدولة تفتقر إلى قانون مكتبى عام يمنع أو على الأقل يقلل من تكرار الجهود وتبديد المال، ويهتم بالمناطق المحرومة أو الفقيرة فى الخدمة المكتبية. كما أن أسبانيا تفتقر إلى الكوادر المهنية التى تقود العمل المكتبى وتؤطره؛ كذلك فإن الدولة تفتقر إلى الإطار العام الذى يتحرك فيه كل نوع من أنواع المكتبات وهناك نوع من عدم الثبات أو الاستقرار فى السياسة المكتبية وخاصة فى ميدان المعلومات العلمية ذلك أنه بعد فترة قصيرة من إنشاء المركز الوطنى للمعلومات العلمية ذلك أنه بعد فترة قصيرة من إنشاء المركز الوطنى للمعلومات العلمية والتوثيق (بفروعه الثلاثة: الإنسانيات، العلوم الاجتماعية، العلم والتكنولوجيا) رؤى ضرورة إعادة تنظيم المركز. وفى مجال المكتبات العامة هناك تداخلات وتناقضات لابد من الوقوف أمامها وتحليلها وتقييمها وتصحيح المسار. وقد جاءت التناقضات من المركزية الشديدة المتزايدة أحياناً واللامركزية فى أحيان أخرى كما هو الحال فى برشلونة، نافارى، لاكورونا، جزر باليارك، وموقف محير فى مدريد وفى المكتبات

الكبيرة فى جميع القطاعات نصادف نقصا فى عدد العاملين وكفاءاتهم وغياب نظام فعال للاتصال. ومن المؤسف أن المكتبات المدرسية والجامعية تفتقر إلى الحد الأدنى من اللوائح والوضع القانونى الذى يمكن العمل على أساسه.

أما فيما **يتعلق بالاعداد المهنى** لأمناء المكتبات وأخصائيى المعلومات فى أسبانيا فقد ذلك الاعداد فى فترة مبكرة من القرن العشرين فى جامعة مدريد عندما أغلقت مدرسة الدبلوماتيقا (الوثائق) أبوابها سنة ١٩٠٠. كما قامت جامعات أخرى بطرح هذا النوع من التعليم، ففى سنة ١٩١٥م أسست مدرسة المكتبيين فى برشلونة فى الجامعة الرئيسية بالمدينة، كما تقوم جامعة غرناطة (جرانادا) هى الأخرى بتقديم التعليم المكتبى. وهناك أيضا مدرسة الدراسات البيليوجرافية والتوثيقية والتى تعتبر امتداداً للمقررات التى بدأها سنة ١٩٥٢م المجلس العام للأرشيف والمكتبات، وهناك مدرسة الموثقين التى أشرت إليها من قبل.

وعلى جانب **التجمع المهنى** أسس اتحاد الأرشيفيين والمكتبيين والمتحفيين سنة ١٩٤٩. ولكنه اتحاد ضعيف ليس له نشاط يذكر وعدد أعضائه لايزيد على ألفى عضو، ومن حين لآخر ينشر بعض المطبوعات؛ ويعقد بعض الاجتماعات.

المصادر :

- شعبان عبد العزيز خليفة . الكتب والمكتبات فى العصور الوسطى: المسيحية، الدولة البيزنطية ، اليهود.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٩.

- Carrion, Manuel. Spain, Libraries in / translated by Jay Daily.- Encyclopedia of Libarary and Information Science.- New York : Marcel Dekker, 1980. vol. 28.

- Escolar - Sobrino, Hipolito. Spain.- in.- Encyclopedia of Library History .- New York and London : Garland Publishing Company, 1994.

- Escolar - Sobrino, Hipolito. Spain / translated by Edwin Gleaves .- in.- World Encyclopedia of Library and Information Services.- 3rd ed.- Chicago : A.L.A., 1993.

الأسبوع الوطنى للمكتبات

National Library Week

بدأت فكرة الأسبوع الوطنى للمكتبات فى ربيع سنة ١٩٥٨ تحت شعار «استيقظ واقرأ» من أجل «أمريكا قارئة أفضل، عالمة أحسن». وكان الأسبوع الوطنى للمكتبات فى الولايات المتحدة هو أول مشروع وأول برنامج عملى على مستوى الدولة كلها يهدف إلى تنمية الوعى القرائى لدى الأفراد للإشباع الشخصى من جهة ولأهمية القراءة فى حياة الأمة من جهة ثانية. كما كان هذا المشروع يهدف إلى تسليط الضوء على المكتبات وضرورة استخدامها بكل طاقتها حتى تتيح القراءة والمعلومات لكل فرد.

وفى بداية أمر هذا الأسبوع تراوحت ردود الفعل لدى المكتبيين بين متحمس ومؤيد بشدة وفاعل فى هذا المشروع، وبين فاتر مبتسم يكفيه أن يعلق الملصقات الخاصة بالأسبوع على واجهات ولوحات إعلانات مكتبته.

ولكن الآن وبعد مضى أكثر من أربعين عاماً على المشروع فقد ثبتت أقدامه وأصبح معظم المكتبيين ينخرطون فى فعالياته، وغدا أداة هامة فى خلق رأى عام قوى لفهم وتأييد رسالة المكتبة على اختلاف أنواعها فى عموم الولايات المتحدة. وغدا هذا الأسبوع جهداً مشتركاً بين الناشرين وباعة الكتب والمكتبيين والكُتَّاب والصحفيين والمذيعين وكل الإعلاميين من كل نوع.

وربما جاء هذا المشروع نتيجة مباشرة لما أسفرت عنه الدراسة التى أجراها معهد جالوب فى أغسطس سنة ١٩٥٥ حيث كشفت هذه الدراسة عن أن ٦١٪ من الكبَار فى الولايات المتحدة لم يقرأوا كتاباً واحداً غير الكتاب المقدس طوال العام الذى سبق الدراسة. كما كشف عن أن ٢٦٪ من طلبة الكليات و ٨٢٪ من تلاميذ المرحلة الابتدائية لم يقرأوا كتاباً عاماً طوال الاثنى عشر شهراً التى سبقت الدراسة. وكشفت دراسة أخرى أجريت حول عادات القراءة لدى الأمريكيين أن أكثر من خمسين فى المائة من الكبار فى الولايات المتحدة يعيشون على بعد ميل واحد من المكتبة العامة ومع

ذلك فإن ٢٠٪ منهم أي الخمس فقط هم الذين ترددوا على المكتبة العامة خلال السنة السابقة على الدراسة.

وقد وجدت لجنة الكتاب الوطني - وهى لجنة مستقلة غير ربحية أسست سنة ١٩٥٤ من مجموعة من الناشرين - فى تلك النتائج مؤشرات للانطلاق نحو دعم القراءة وتوسيع نطاق استخدام الكتاب والدعوة إلى حق المواطن فى القراءة، وحرية القراءة. ولم تكتف اللجنة بترويج القراءة بين المواطنين ولكنها رفعت لواء القضية الساخنة أبداً وهى دور الكلمة المطبوعة فى خلق المواطنة الواعية.

وبإيعاز من اتحاد المكتبات الأمريكية ومجلس ناشرى الكتب الأمريكيين، قررت اللجنة التنفيذية بلجنة الكتاب الوطنى سابقة الذكر عقب تشكيلها مباشرة، توزيع الحملات المحدودة والقصيرة لتحرير الكتاب وتوسيع نطاق استخدامه وتشجيع الناس على القراءة إلى تعظيم الجهد والقيام بمشروع عملاق لتنمية الوعى بأهمية الكتاب والقراءة. وكُلّف لين فارنول مستشار العلاقات العامة فى مدينة نيويورك بإعداد تقرير هام فى هذا الصدد، وتم الاتصال بالقيادات المكتبية وغيرهم من الجماعات المعنية.

وقد بنيت تجربة الأسبوع الوطنى للمكتبات باديء ذى بدء على قرارين أساسيين **أولهما**: حملة واسعة النطاق للدعوة للقراءة من كل نوع؛ الكتب والمجلات والجرائد والمواد غير المطبوعة، وحسب تقرير لجنة التقييم الفرعية ١٩٦٤/١٩٦٥ «لم تكن هناك منذ البداية نية للتقليل من شأن الإذاعة أو الأفلام؛ ولكن أكثر من هذا التركيز على علاقة القراءة بالاستماع الجيد والمشاهدة المسئولة مما يقوى فكرة التكامل بين مصادر المعرفة والمسئولية الاجتماعية لجميع وسائل الاتصال. **وثانيهما**. إشراك المكتبات من كل نوع فى الدعوة للقراءة، وضرورة استغلال مصادرها بكامل طاقتها، والعمل على خلق أجيال متلاحقة من القراء؛ وغرس عادة القراءة الأصيلة لدى جميع المستويات.

وقد نظم الأسبوع الأول فى ١٦-٢٢ مارس ١٩٥٨م وقد افتتحه جلبرت تشابمان رئيس لجنة الكتاب الوطني بقوله : «سوف يكون الأسبوع الوطنى للمكتبات مشروعاً

تربوياً وترويجياً. ونحن ندعو جميع القوى والهيئات الراغبة فى غرس عادة القراءة الدائمة إلى الاشتراك فى الدعوة إلى أهمية القراءة فى حياتنا».

وقد عكس تشكيل اللجنة التنفيذية الخاصة التى عينت لتنظيم أول أسبوع وطنى للمكتبات، فلسفة وعمق الروابط بين مختلف مجالات الاتصال. وقد كان أعضاء هذه اللجنة هما :

١- دوجلاس م. بلاك (رئيس شركة روبلداى).

٢- وارد تشينى (سكرتير أمين صندوق لجنة الكتاب الوطنى).

٣- مارشيت تشوت (كاتب سير).

٤- لويس ج. كوان (نائب رئيس شركة إذاعة كولومبيا).

٥- ديفيد كليفت (السكرتير التنفيذى - اتحاد المكتبات الأمريكية).

٦- جون فيشر (محرر فى مجلة هاربر).

٧- هارولد ك . جوينزبرج (رئيس مطابع فيكنج ورئيس مجلس ناشرى الكتاب الأمريكى).

٨- وليام ج نيكولز (محرر وناشر **مجلة هذا الأسبوع**).

٩- تيودور وولر (نائب رئيس قسم المدرسة والمكتبة فى جميعة جرولبيه).

١٠- نورمان هـ. ستروس (رئيس شركة ج. والتر تومسون).

وقد عقدت رئاسة هذه اللجنة للسيد/ هارولد جوينبزج يساعده ديفيد كليفت نائباً له وتيودور وولر كنائب ثان. وقد عين جون س. روبلنج المدير السابق للإعلان والترويج فى لجنة الكتاب الوطنى مديراً للأسبوع الوطنى للمكتبات. وقد جمعت الأموال اللازمة للإنفاق على الإدارة والانتقالات وعلى عمليات الإعداد والمواد اللازمة من تبرعات الأفراد والشركات والمؤسسات إضافة إلى ثلاثة آلاف وخمسمائة سنوياً من اتحاد المكتبات الأمريكية.

وقد أصدر الرئيس روايت أيزنهاوز بياناً بمناسبة أول أسبوع وطنى للمكتبات دعا فيه إلى «المشاركة الكاملة بقدر الإمكان من جانب الشعب الأمريكى فى هذا الأسبوع... واعتبار الأسبوع الوطنى للمكتبات فرصة لتشجيع تنمية قراءة أفضل، ومواطنة عالمة أحسن».

وطبقاً للتقارير والأرقام والسجلات التى صدرت عن ذلك الأسبوع الأول فقد شاركت فيه أكثر من خمسة آلاف مدينة وقرية أمريكية بنشاطات وفعاليات اجتماعية وفكرية مختلفة، نجحت فى جذب الانتباه إلى أهمية المكتبات وقيمة القراءة. وحسب العبارة البليغة التى جاءت فى أحد تقارير إدارة الأسبوع «لقد رأى ملايين الأمريكيين من كل الأعمار والطبقات والمستويات الاجتماعية والتعليمية فى جميع أنحاء الولايات المتحدة، رأوا وسمعوا وقرأوا نداء «استيقظ واقرأ» من خلال جميع وسائل الإعلام المحلية والوطنية، ووعى كل منهم إلى القيام بأى عمل يستطيعه فى مجتمعه المحلى من أجل إنجاح ذلك الأسبوع.

وقد نشرت المجلات الوطنية اثنين وعشرين مقالة وصلت إلى ثمانية وستين مليون قارىء أمريكى، كما قامت ١٤ شبكة راديو وتليفزيون بتوصيل معلومات مسموعة ومرئية عن الأسبوع إلى مائة وسبعين مليون مستمع ومشاهد أمريكى. وقد خصص المذيعون وقتاً للأسبوع فى محطاتهم للخدمة العامة بالمجان يعدل ٨٠٠ر٠٠٠ دولار. وقد نشرت الجرائد ١١٦٠٧ قصة أساسية للقراءة فى خلال ثلاثة أسابيع فقط. كما عكست الصحف برامج النشاطات واللجان على مستوى الولايات والمحليات فى جميع أنحاء الولايات المتحدة. لقد نظمت ٤٦ ولاية بالإضافة إلى مقاطعة كولومبيا لجاناً شعبية. وقد سجلت أربعون ولاية أن عدد الأعضاء فى إحدى اللجان بلغ ٩٦٩ عضواً، وقد بلغ عدد اللجان فى اثنين وعشرين ولاية ١٧٨٣ لجنة محلية. وقد قررت ١٦ ولاية أن عدد الأفراد المشتركين فى اللجان المحلية بها بلغ ٤٧٩٧ فرداً. وقد سجلت اثنتان وعشرون ولاية تنظيم ٢٨٢٦ حدث مكتبى داخل مبانى المكتبات كما سجلت عشرون ولاية تنظيم ١٤٨٤ حدث مكتبى خارج مبانى المكتبات. وقد رصدت فى ذلك الأسبوع ٥٠٦٦ نافذة عرض فى واحد وعشرين ولاية. كذلك نظمت أنشطة

من أجل الشباب وعن طريقهم: فقد سجلت عشرون ولاية ٣٩٢٠ نشاطاً داخل المدارس، وسجلت ١٥ ولاية ٦١٢ نشاطاً نظمتها المدارس خارج جدرانها فى مواقع مختلفة من البيئة المحلية.

وقد اختلف شكل النشاط فى الأسبوع الوطنى للمكتبات مع مر السنين وذلك طبقاً لظروف كل بيئة وطبيعة المجتمع المحلى وطاقة وفكر وخيال القيادات المكتبية ولكن من بين الأنشطة النمطية نستطيع أن نلتمس : اليوم المفتوح فى المكتبات؛ قهوة الصباح مع رجال الأعمال فى المكتبات العامة وطلب مساعدتهم لتلك المكتبات وتعريفهم بوجوه إنفاق تلك المساعدات؛ مقالات موجهة للصغار والشباب والكبار حول الأسبوع الوطنى للمكتبات؛ محاضرات وندوات يدعى إليها الأدباء والمفكرون والمؤسسات المحلية؛ معارض كتب؛ دراسات وإحصاءات ومسوحات عن القراءة فى المجتمع المحلى؛ عروض سينمائية وفيديو داخل تجمعات الناس فى دور نشر وتوزيع الكتب، قاعات الفنون، المتاحف، بل وحتى فى الأسواق متعددة الطوابق. وكان التخطيط لبرامج الأنشطة يتركز على الأقل من الناحية النظرية فى مقار اتحادات المكتبات فى الولايات والتى كانت تتلقى توجيهات عامة من إدارة الأسبوع الوطنى للمكتبات.

منذ بداية الأسبوع الوطنى للمكتبات قامت اللجنة التنفيذية يساعدها المدير التنفيذى وموظفو إدارة الأسبوع فى نيويورك بوضع تصور ومخطط وطنى عام وإطار عام شامل للجان على مستوى الولايات والمحليات. ولقد أسفرت الأسابيع الوطنية للمكتبات فى العقدين الأولين لها عن :

١- اهتمام بالغ من جانب الجرائد والمجلات بالأسبوع الوطنى وقضايا المكتبات فقد ارتفع عدد المجلات واسعة الانتشار التى تكتب عن الأسبوع من ٢٢ مجلة سنة ١٩٥٨ يقرؤها ٦٨ مليون شخص إلى ستين مجلة يقرؤها ١٤٠ مليون شخص سنة ١٩٦٥م وفى سنة ٢٠٠٠م ارتفع عدد المجلات إلى مائة مجلة يقرؤها نحو ٢٠٠ مليون شخص.

٢- اهتمام بالغ من جانب شبكات الإذاعة والتليفزيون بالأسبوع الوطنى للمكتبات،

وقد زاد الوقت المجانى المتاح للأسبوع فى نهاية القرن العشرين زيادة كبيرة وهناك نحو خمسين شبكة راديو وتليفزيون ومحطة مستقلة تسهم بالعديد من البرامج حول الأسبوع.

٣- جذب اهتمام المنظمات والهيئات الوطنية للمساهمة فى فعاليات الأسبوع ودعمه مالياً ومعنوياً. من بين تلك المنظمات والهيئات : الاتحاد العام لنوادى المرأة؛ الغرفة التجارية؛ المؤتمر القومى الدائم لأولياء الأمور والمدرسين؛ المجلس الوطنى للمرأة اليهودية؛ اتحاد الجوالة للشباب، اتحاد الجوالة للشابات؛ الاتحاد الوطنى التربوى؛ المجلس الوطنى لمدرسى اللغة الإنجليزية، اتحاد المكتبات الكاثوليكية، اتحاد ناشرى الصحف الأمريكية، اتحاد ناشرى المجلات الأمريكية، اتحاد باعة الكتب الأمريكيين؛ الاتحاد النسائى للكتاب الوطنى؛ وغير ذلك من المنظمات والهيئات العامة والمهنية والصناعية والتى تدفع أعضاءها إلى المساهمة فى فعاليات الأسبوع.

٤- تنظيم معارض الكتب والمواد الثقافية وغيرها وبيعها بأسعار التكلفة أو أقل من أسعار التكلفة للمكتبات والمدارس والهيئات والمؤسسات والأفراد وللجان الأسبوع المحلية. ولقد لاحظنا تنوعاً هائلاً وزيادة كبيرة عبر عقود الأسبوع فى الوسائل والمواد الإعلامية والإعلانية عن الأسبوع وما يدور حوله من ملصقات وإعلانات وبطاقات عادية وبطاقات بريدية، وفواصل الكتب ومطويات وبرامج دعائية تليفزيونية وإذاعية. وقد توفر على تصميم جانب من هذه الوسائل والمواد كبار المصممين والجرافيكيين من أمثال : بيترماكس، ويتنى دارو، والى روبرتس، مارك رولان؛ إيثل ميرمان، تونى راندال.

لقد أثارت المادة الإعلامية والإعلانية عن الأسبوع العديد من الانتقادات والخلافات بين المكتبيين بسبب التنافر الشديد فيما بينها، وبسبب بعد البعض منها عن الأهداف المباشرة للأسبوع، كما انتقد البعض بسبب ألوانه الصارخة. وتتم عملية تقييم شاملة للأسبوع كل خمس - سبع سنوات بعد أول تقييم له سنة ١٩٦١م، ويقوم بهذا التقييم فريق مشترك من لجنة الكتاب الوطنى واتحاد المكتبات الأمريكية. ولقد كشف

التقييم عن زيادة ملحوظة فى أرقام الاستعارات وتداول الكتب فى بعض الولايات ففى ولاية أيوا على سبيل المثال لاحظت ٥٠٪ من المكتبات العامة زيادة الاستعارات فى شهر مارس ١٩٥٨ عن نظيراتها فى نفس شهر مارس سنة ١٩٥٧. وفى مكتبة بنجهام العامة (نيويورك) سجلت الاستعارات فى شهر مارس ١٩٥٨م أعلى معدلاتها طوال تاريخ هذه المكتبة (وكانت فى تلك السنة قد بلغت الرابعة والخمسين من العمر). وتراوحت الزيادات النسبية بين ١٠٪، ٢٠٪، ٣٠٪ فى العديد من الولايات، فى السنة الأولى للأسبوع. وقد لاحظ مقيّمو الأسبوع أن هذه الزيادات لم تكن وقتية بل كانت ظاهرة عامة ملازمة للأسبوع.

وفى سنة ١٩٦١ حكمت لجنة خاصة منبثقة عن لجنة الكتاب الوطنى برئاسة جون فيشر، على الأسبوع الوطنى للمكتبات بأنه يحقق أهداف لجنة المكتبات واتحاد المكتبات الأمريكية. وفى تقرير لمكتب الولايات المتحدة للتربية نجد عبارة تصف الأسبوع الوطنى للمكتبات على أنه أحد الأحداث الذى يقف فى الأهمية مع قانون الخدمة المكتبية الذى حقق تقدماً هائلاً فى مضمار تطوير المكتبات العامة فقد حصلت كثير من الولايات على معونات فيدرالية منذ بداية فعاليات الأسبوع الوطنى للمكتبات، كما أن تلك الولايات قد كونت لجاناً محلية وولائية تحت اسم لجنة الأسبوع الوطنى للمكتبات. وكثير من الولايات عقدت مؤتمرات رسمية تحت رعاية حاكم الولاية حول المكتبات نتيجة لهذا الأسبوع. وأكثر من هذا فإن تقرير لجنة فيشر المشار إليها يشير إلى زيادة ملحوظة فى توزيع الجرائد والمجلات والكتب ووصلت إلى أقاصى البلاد وإلى السكان فى المناطق النائية وذلك منذ بداية الأسبوع الوطنى للمكتبات.

فى نفس الوقت وخلال نفس سنة ١٩٦١ شكل اتحاد المكتبات الأمريكية لجنة لتقييم الأسبوع الوطنى للمكتبات تحت رئاسة الدكتورة مارجريت مونرو أستاذة علم المكتبات؛ وقد حدد تقرير هذه اللجنة أهداف الأسبوع الوطنى للمكتبات على أنها:

١- أن يشرح للجمهور العريض الفوائد الشخصية من وراء القراءة.

٢- الحصول على اعتراف صريح وعريض على أن القراءة أداة هامة فى مجتمع حر تساعد على الاختيار السليم.

٣- الحصول على اعتراف صريح وعريض على أن القراءة هى وسيلة هامة لاستمرار وترسيخ القيم الثقافية.

٤- الحصول على دعم وتأييد رجل الشارع لقضية المكتبات والدفاع عنها.

وبينما استطاع الأسبوع الوطنى للمكتبات أن يحقق تلك الأهداف إلا أنه فشل فى تنسيق برامجه مع الاتحاد المهنى والمؤسسات المكتبية الموجودة والقائمة بالفعل حسب تقرير تلك اللجنة. ويردف التقرير قائلاً بأن الأسبوع فى سنواته الأولى قصر نفسه على المكتبات العامة وكان ثمة تداخل بل وتعارض مع الأسبوع الوطنى لكتاب الطفل بحيث أربك أمناء مكتبات الأطفال، كما كان المدخل إلى هذا الأسبوع دعائياً أكثر منه عملياً، وقد أهمل كثير من أمناء المكتبات التقيد ببرامج الأسبوع وخطوطه؛ تأخير واضح فى تسليم المادة الإعلامية عن الأسبوع.

وبعد نشر هذا التقرير أمكن حل معظم تلك المشكلات، بحيث نجد فى تقييم اتحاد المكتبات الأمريكية للأسبوع سنة ١٩٦٦م الذى رأست لجنته ليليان برادشو، توصية بمضاعفة الدعم المادى الذى يقدمه الاتحاد للأسبوع من ٣٥٠٠ دولار إلى ٧٠٠٠ دولار، اعترافاً من الاتحاد بقيمة الأسبوع الوطنى فى تنمية المكتبات؛ كما أوصى بدور أكبر لاتحاد المكتبات الأمريكية فى إجراءات وتنظيم الأسبوع. ومع ذلك فإن دخل الاتحاد فى يولية سنة ١٩٦٨ لم يكن كافياً لتغطية نفقات اشتراكه فى الأسبوع وفى سنة ١٩٧٠م اضطر الاتحاد إلى تقليص مساهمته المالية إلى مجرد ٢٠٠٠ دولار كمبلغ رمزى؛ وأكثر من هذا ألغيت هذه المساهمة كلية سنة ١٩٧١.

لقد قام رئيس اتحاد المكتبات الأمريكية بتشكيل لجنة التقييم الثالثة للأسبوع سنة ١٩٧٢. وفى يونية ١٩٧٣م قدمت تلك اللجنة التى رأستها هيلين ميللر تقريرها وقد أوصى هذا التقرير بما يلى:

١- أن اتحاد المكتبات الأمريكية يجب أن يدخل الربع الأخير من القرن العشرين بقسم مسئول للعلاقات العامة يكون قادراً على وصف الدور الذى يجب أن يلعبه أمناء المكتبات والمكتبات نفسها فى حياة الأمة الأمريكية.

٢- يجب أن يكون هناك مشاركة كاملة من جانب إدارة اتحاد المكتبات الأمريكية وأعضاء هذا الاتحاد فى نشاط العلاقات العامة.

٣- لابد من الاعتراف بالدور الكبير الذى تقوم به لجنة الكتاب الوطنى فى رعاية الأسبوع الوطنى للمكتبات عبر السنين ولابد أن تشكر عليه. لقد قامت بذلك الجهد المحمود من خلال موظفيها واتصالاتها ودولاراتها؛ ولابد وأن ندعوها إلى الاستمرار فى القيام بهذا الدور وهذه الرعاية مستقبلاً؛ سواء كانت هذه الرعاية عن طريق تقديم المادة الإعلامية للأسبوع أو التعاون المثمر مع اتحاد المكتبات الأمريكية فى تنمية القراءة وتطوير المكتبات.

ولقد حدد التقرير دور قسم العلاقات العامة المقترح وأهدافه، وكيف أنه يجب تشجيعه للقيام بهذا الدور على المستوى الدولى والوطنى، كما يجب مساندته على وضع المشروعات الخلاقة التى تسهم مساهمة مباشرة فى الأسبوع الوطنى للمكتبات.

كما دعا التقرير اتحاد المكتبات الأمريكية إلى الاعتماد على منظمات أخرى فى تخطيط وتنفيذ برامج للعلاقات العامة المكتبية، على أن يبدأ هو بنفسه فى وضع برنامج ينفذ على مدار السنة، يضم فيما يضم أدلة للاستخدام المحلى ومساهمة فعالة ومشاركة مخططة فى الأسبوع الوطنى للمكتبات.

ولقد أعلن جون فرنتز الرئيس التنفيذى للأسبوع الوطنى للمكتبات فى مذكرة له بتاريخ ٥ يونية ١٩٧٣م أنه بسبب انخفاض الدخل فإن الموظفين الدائمين فى مكتب الأسبوع الوطنى للمكتبات سوف يحولون إلى موظفين بعض الوقت، وأن الملصقات سوف يتم الحصول عليها حسب الحاجة من الخارج عن طريق لجنة الكتاب الوطنى. وأن المادة الإعلامية سوف يتم إنتاجها وبيعها للمكتبات والجماعات المحلية الراغبة فى ذلك. كما أن الخدمات الأخرى مثل رعاية ورش العمل وإعداد المادة اللازمة للإذاعة

والتليفزيون سوف تترك للسلطات المحلية لتغطية تكاليفها وأعبائها. ولقد قرر جون فانتز فى رسالته أن برنامج الأسبوع الوطنى للمكتبات «قد نجح إلى أبعد حد فى تحقيق الأهداف التى كانت محددة له سلفاً، بل نجح بأكثر كثيراً مما كان مقرراً له وبما فاق تخيل الجميع ففى مجال القطاع العام استطاع الأسبوع تغيير صورة المكتبات والمكتبيين؛ كما نجح فى تقديمهم على ضوء الاحتياجات والمعايير الحالية؛ كما ساعد بشكل كبير فى تقديم ما يحتاجه الجمهور من المكتبات.

وربما كان أهم إنجاز للأسبوع الوطنى للمكتبات أنه أيقظ مهنة المكتبات بصفة عامة وربط أطرافها معاً لتوصيل أهدافها وبرامجها إلى جمهورها.

ولقد ثبت موعد الأسبوع الوطنى للمكتبات فى شهر إبريل من كل سنة ولكن موقع الأسبوع من هذا الشهر يختلف من عام إلى عام. وهو يعلن عن موعده لمدة خمس سنوات سلفاً. وقد أصبح اتحاد المكتبات الأمريكية فى الخمس والعشرين سنة الماضية بعد فترة قصيرة من الفتور هو الراعى الأولى للأسبوع هو وجميع المكتبات فى عموم الولايات المتحدة وكما يرد فى إعلانات مكتب المعلومات العامة للاتحاد تشترك فى هذا الأسبوع جميع المكتبات من مدرسية إلى عامة إلى أكاديمية إلى متخصصة. وقد لوحظ أن كثيراً من المكتبات المدرسية تحتفل بشهر إبريل على أنه شهر الوسائل السمعية البصرية فى المكتبات المدرسية وينظم هذا الاحتفال اتحاد المكتبات المدرسية فرع اتحاد المكتبات المدرسية فرع اتحاد المكتبات الأمريكية ويحمل هذا الاحتفال نفس شعار وموضوع الأسبوع الوطنى للمكتبات.

ويقوم مكتب المعلومات العامة باتحاد المكتبات الأمريكية بتنظيم حملة الدعاية والترويج والتنسيق بين الجهات المختلفة الداخلة فى هذا الأسبوع كما يقوم بتوزيع المقالات التى تنشر حول الأسبوع وتوزيع المادة الإعلامية الخاصة بالأسبوع على وسائل الإعلام. ومن الجدير بالذكر أن رئيس الولايات المتحدة يصدر بياناً سنوياً حول هذه المناسبة؛ كما يقوم المكتبيون، وجماعات أصدقاء المكتبة ومجالس الأوصياء بالمشاركة فى فعاليات هذا الأسبوع. وهناك بيان كامل بالملصقات والمادة الإعلامية متاح من خلال فهرس اتحاد المكتبات الأمريكية للمادة الجرافيكية.

وفى نهاية القرن العشرين ومطلع القرن الحادى والعشرين أصبحت مسئولية تنظيم هذا الأسبوع تقع على عاتق **لجنة الوعى العام** باتحاد المكتبات الأمريكية واللجان الفرعية للأسبوع الوطنى للمكتبات، حيث تعقد هذه اللجان اجتماعات مفتوحة لهذا الغرض خلال المؤتمر السنوى لاتحاد المكتبات الأمريكية وذلك خلال اجتماع الشتاء للاتحاد، ويستطيع من يشاء أن يتقدم بما يشاء من مقترحات. وتساهم فى عمليات التنظيم أيضا لجنة الكتاب الوطنى التى أشرت إليها من قبل تلك اللجنة التى أسست سنة ١٩٥٤م نتيجة للبحوث التى قام بها اتحاد المكتبات الأمريكية وغيره من المنظمات فى بداية الخمسينات وكشفت عن أن الأمريكيين ينفقون أقل القليل على الكتب وأكثر الكثير على الراديو والتليفزيون والآلات الموسيقية. ولأن ظاهرة الإنفاق القليل على القراءة ظاهرة مقلقة فقد اشترك اتحاد المكتبات الأمريكية مع مجلس الناشرين الأمريكيين على إنشاء تلك اللجنة غير الربحية للعمل على تنمية القراءة لدى طوائف الشعب الأمريكى. وكانت أهداف تلك اللجنة طموحة للغاية، وقد تراوحت تلك الأهداف بين «تشجيع الناس على القراءة فى وقت فراغهم الواسع» إلى «تحسين الدخل والصحة باستخدام القراءة» إلى «خلق حياة أسرية متينة وسعيدة بالقراءة» وكما ذكرت وضعت اللجنة فى سنة ١٩٥٧ خطة «الأسبوع الوطنى للمكتبات» بنيت على فكرة أن الناس طالما حُفزوا على القراءة فإنهم سوف يدعمون المكتبات ويستخدمونها.

وكما ألمحت سابقاً نظم أول أسبوع سنة ١٩٥٨ على يد اتحاد المكتبات الأمريكية ومساعدة مجلس الإعلان وكان شعاره «استيقظ واقرأ»، كما نظم سنة ١٩٥٩، وفى تلك السنة صوت مجلس اتحاد المكتبات الأمريكية بضرورة استمراره سنوياً وعندما انحلت لجنة الكتاب الوطنى سنة ١٩٧٤ تحمل اتحاد المكتبات الأمريكية المسئولية وحده.

وكما ذكرت يحدد موعد تنظيم الأسبوع لفترة خمس سنوات أو ثمانى سنوات سلفاً. وأورد فيما يلى مواعيد الثمانى سنوات ٢٠٠٠ - ٢٠٠٧م

٢٠٠٠ : ٩ - ١٥ إبرايل

٢٠٠١ : ١ - ٧ إبريل

٢٠٠٢ : ١٤ - ٢٠ إبريل

٢٠٠٣ : ٦ - ١٢ إبريل

٢٠٠٤ : ١٨ - ٢٤ إبريل

٢٠٠٥ : ١٠ - ١٦ إبريل

٢٠٠٦ : ٢ - ٨ إبريل

٢٠٠٧ : ١٥ - ٢١ إبريل

وأسجل فيما يلى بياناً بشعارات الأسبوع منذ عام ١٩٥٨ حتى اليوم سنة ٢٠٠٠ ساعة كتابة هذا البحث :

١٩٥٨ استيقظ واقرأ

١٩٥٩ استيقظ واقرأ

١٩٦٠ افتح عوالم عجيبة جديدة . . استيقظ واقرأ.

١٩٦١ من أجل حياة أغنى وأكثر امتلاءً . . إقرأ.

١٩٦٢ إقرأ وارقب عالمك وهو ينمو.

١٩٦٣ إقرأ - الحرية الخامسة.

١٩٦٤ القراءة هى المفتاح.

١٩٦٥ افتح عقلك . . إقرأ؛ أعرف عما تتحدث - إقرأ.

١٩٦٦ إقرأ . . وابق ناميا؛ اعرف عما تتحدث - إقرأ

١٩٦٧ اكتشف الفضاء الداخلى؛ القراءة هى نفس ما يحدث.

١٩٦٨ لتكن أقصى ما يمكن أن تكون . . إقرأ.

١٩٦٩ لتكن أقصى ما تستطيع أن تكون . . إقرأ.

١٩٧٠ القراءة لكل شخص.

١٩٧١ إن القراءة هى حق من حقوقك.

١٩٧٢ القراءة تجعل الحياة تدور؛ الكتب تجمع الناس معاً.

١٩٧٣ تقدم . . واقرأ، وسع عالمك.

١٩٧٤ انم مع الكتب ، اكتسب كل شيء.

١٩٧٥ المعلومات قوة.

١٩٧٦ قوة المعلومات فى المكتبة؟. فى المكتبة!!

١٩٧٧ استخدم مكتبتك.

١٩٧٨ المعلومات التى تريدها فى المكتبة.

١٩٧٩ المكتبة مملوءة بقصص النجاح.

١٩٨٠ مكسب أمريكا الكبير .. المكتبة.

١٩٨١ أمريكا .. إن رقمك لدى المكتبة.

١٩٨٢ كلمة لكل عاقل .. المكتبة.

١٩٨٣ اذهب إليها.. استخدم مكتبتك.

١٩٨٤ المعرفة قوة حقيقية.

١٩٨٥ أمة من القراء.

١٩٨٦ ابدأ بداية عقلية فى المكتبة.

١٩٨٧ خذ وقتا للقراءة .. استخدم مكتبتك.

١٩٨٨ البطاقة مدفوعة الأجر .. استخدم مكتبتك.

١٩٨٩ أسأل مهنيا .. أسأل أمين المكتبة.

١٩٩٠ توصل لأحد النجوم .. أسأل أمين المكتبة.

١٩٩١ اقرأ وانجح .. الطفل الذى يقرأ ينجح.

١٩٩٢ حقك فى أن تعرف .. مهمة يحققها أمناء المكتبات.

١٩٩٣ المكتبات تغير الحياة.

١٩٩٤ المكتبات تغير الحياة.

١٩٩٥ المكتبات تغير الحياة.

١٩٩٦ المكتبات تغير الحياة.

١٩٩٧ الأطفال يتصلون بالمكتبة.

١٩٩٨ الأطفال يتصلون بالمكتبة؛ اتصل بالمكتبة.

١٩٩٩ إقرأ .. تعلم .. اتصل بالمكتبة.

٢٠٠٠ إقرأ .. تعلم .. اتصل بالمكتبة.

المصادر :

- American Library Association. Fact Sheet : National Librarly Week: School Library Media Month.- Internet : Last modified, thursday 19 August 1999, 15 : 12 : 11 DCT.
- Hastings, Gloria. National Library Week.- in.- Encyclopedia of Library and Information Science.- New York : Marcel Dekker, 1976. vol. 19.
- Jennison, Peter S. "The National Library Week Program".- in .- The American Library Annual 1969.- New York : Bowker, 1969.
- Library Journal : vol. 83, no 1, January 1, 1958.- issue devoted to Promotinng National Library Week.
- National Library Week, April 12-18, 1959 : Organization Handbook .- National Library week, 1958.
- The National Library Week Program : Progress and Potentials .- The National Library week Program, 1965.
- Report of the National Library week Evaluation Committee to the Council of the American Library Association, June 28, 1973.- (A.L.A Council Document no. 6, 1973-1974.
- Robing, John S. Here's what happened : a report on the firs National Library week.- The Bay State Librarian, vol. 58, no. 2, April, 1969.

محتويات المجلد الخامس
الأردن، المكتبات فى ـ الأسبوع الوطنى للمكتبات



7 & 10 شارع السلام أرض اللواء المهندسين
تليفون : 3256098 - 3251043


دائرة
المعارف
العربية
في علوم
الكتب
والمكتبات
والمعلومات
تصميم: محمد حجي
Bibliotheca Alexandrina
0554740